أصول المرافعة

وإعداد المذكرات والتقارير

أصول المرافعة
وإعداد المذكرات والتقارير

إصدار: مركز الأعمال الأوروبي للدراسات والتدريب

الناشر: دار مؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع

أصول المرافعة وإعداد المذكرات والتقارير
الطبعة الأولى: ٢٠٠٨.
إعداد: قسم الدراسات في مركز الأعمال الأوروبي
الإصدار والإشراف العام: محمد سامر ميرخان
عبير سليم عقل
رسلان علاء الدين
يطلب الكتاب على العنوان التالي:

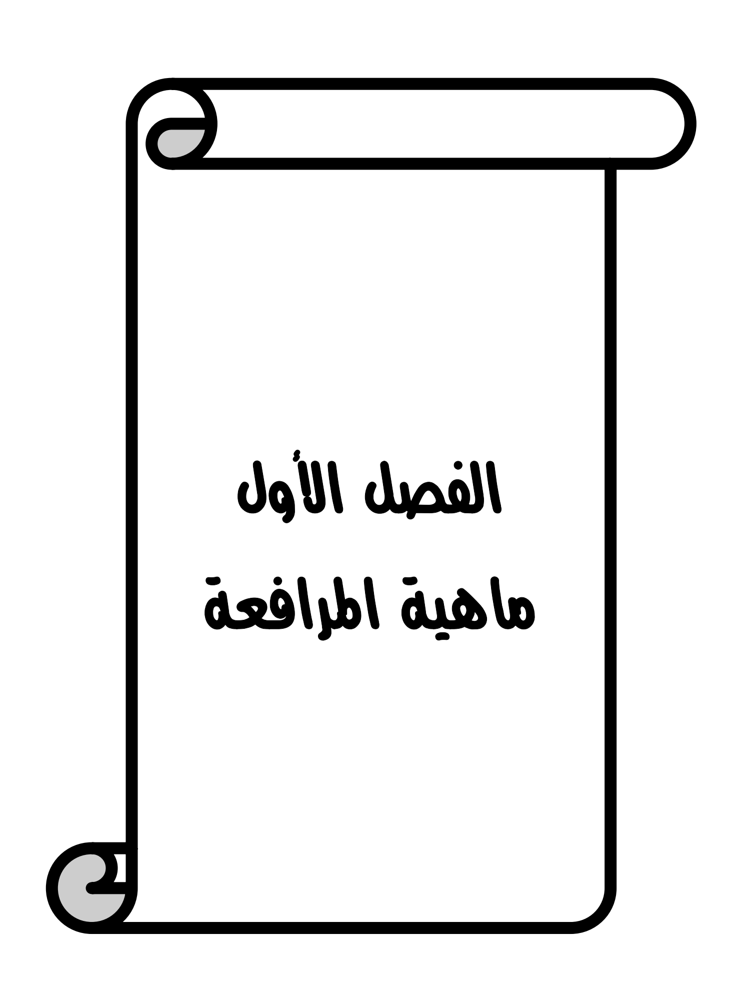
دار مؤسسة رسلان

للطباعة والنشر والتوزيع
سوريا - دمشق
هاتف: ٥٦٢٧٠٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣
فاكس: ٥٦٣٢٨٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣
E-Mail: ruslanpress@mail2world.com

مركز الأعمال الأوروبي

للدراسات والتدريب
سوريا - دمشق
هاتف: ٣٣٤٠٠٦١ ١١ ٠٠٩٦٣
فاكس: ٣٣١٦٢٥٥ ١١ ٠٠٩٦٣
E-Mail: info@ebc.co.sy

في حال الرغبة يمكن اعتماد موضوع الكتاب لتنفيذه كدورة تدريبية



الفصل الأول

ماهية المرافعة

تعريف المرافعة – هدفها – الحقيقة التي ترمي إلى إثباتها :

يعتبر البعض أن أهمية المرافعة تأتي من كون الإقناع بواسطة الأذن أفضل من الإقناع بواسطة الكتابة لأن القاضي الذي توجه إليه المرافعة تعلم أول ما تعلم بواسطة أذنيه، في حين يعتبر البعض الآخر أن المرافعة تمثل خطاباً عابراً يستثير العاطفة وهي غريبة عن القانون، ليست إلا تلخيصاً للقضية والمسائل المثارة في المذكرات الخطية عند وجود مثل تلك المذكرات، وإن كان الأقدمون ومنذ أيام الإغريق يعتبرون المرافعة صلب البحث عن المفاهيم القانونية.

وإذا جاز لنا أن نبدي رأياً حول أهمية المرافعة، فإننا نعتبر أن المرافعة هي من المواضيع الهامة في الحياة القضائية، وذلك لأن المرافعة تعتبر عنصراً أساسياً وجوهرياً من عناصر أصول المحاكمات تعني المرافعة الدفاع شفاهة أو كتابة عن رأي أو عن قضية معينة سواء تمت بواسطة صاحب العلاقة ذاته أو بواسطة شخص يتولى الدفاع عنه، وللمرافعة بلغة القانون نفس المعنى وإن كان الغالب أن تتم بواسطة محام يتولى الدفاع عن صاحب العلاقة.

المرافعة معركة أو مباراة :

والمرافعة في ساحة القضاء معركة، أو إن شئت الدقة فقل هي مباراة تشرف عليها روح رياضية عالية يشترط فيها الصدق وعدم أخذ الخصم غيلة، والالتجاء إلى سلاح شريف لا زائف ولا مسموم، فهي مباراة أسلحتها الوحيدة قوة البيان وثبات الجنان وقرع الحجة بالحجة والبرهان بالبرهان والاستعانة (ولكن بقدر) بتأثير العاطفة واستدرار عطف القاضي الذي يعد بمثابة الحكم، أو استثارة غضبه لتحقيق واجبه كمترافع عن الهيئة الاجتماعية يدفع عنها عدوان المعتدين، وكملجأ المظلوم وسند المهضوم.

وهذه المباراة التي يتولى إدارتها دائماً قاض واحد أو قضاة تجرى دائماً في قاعات متشابهة الوضع وبتنسيق يكاد يكون واحداً ، فالحكم يجلس في رأس القاعة، وتشرف عليه تلك الحكمة الخالدة التي تبلي الدهور وهي لا تبلى، وتتغير المبادئ والأنظمة وهي ثابتة لا تتغير، تلك الحكمة التي تقرر أن " العدل أساس الملك ".

فإذا بدأت المباراة وجب على كل من المتبارين أن يبذل قصارى جهده ليقنع المحكمة بحقه، حتى يعقد له لواء النصر، ولكن المباراة في سبيل العدل لا يستعمل فيها إلا سلاح الحق والصدق، تسمو فيها الروح الرياضية الحقة، فلا مداورة ولا مواربة، ولكن كلمة الحق تقال وإن أضرت بقائلها، وحجة الخصم يسلم له بها وإن خسر المعركة بسببها.

فالخاسر في هذه المباراة والكاسب سواء، كل منهما سعى لنصرة الحق وبها فاز

المرافعة عمل ذهني :

المرافعة عملية ذهنية سريعة، أي عملية عقلية محضة، ولذلك يسهر المترافع الليالي الطوال يسأل أوراق التحقيق أسرارها، ويستلهمها خباياها، ويستنبط الحجج التي أعدها لصالح موكله، ويعد لليوم الموعود ما استطاع من عدة وبيان، مابين شهود ينفي بهم الاتهام، وأسئلة محرجة يقضي بها على شهود الإثبات، ومستندات قاطعة في الدعوى قاصمة لأدلة الاتهام، فإذا ما جاء يوم الفصل بحث عن لسانه فوجد جوانباً لا يدري ما يقول فيها وبحث عن الحجج التي أعدها فإذا بها قد تبخرت وخلا منها بيانه، ونظر إلى المستندات التي ظنها دامغة فإذا بها قد تحولت إلى قصاصات لا قيمة لها في الدعوى إن لم تتحول إلى مستندات عليه لا له.

والمرافعة في المحكمة ليست معركة بقدر ما هي مباراة شريفة أسلحتها الوحيدة تعتمد على قوة البيان وثبات الجنان وقوة الحجة والتدليل المنطقي.

المرافعة عمل من أعمال الخصوم :

تعد المرافعة عملاً من أعمال أحد الخصوم في المحاكمة يدافع من خلالها عن وجهة نظر يتمسك بها، سواء كان هذا الخصم في موقع الهجوم كالمدعي أو في موقع الدفاع كالمدعى عليه. ومجرد القول أن المرافعة تتضمن الدفاع عن وجهة نظر في قضية معينة يعني أن الحقيقة التي تهدف المرافعة لإثباتها والإقناع بها يكتنفها بعض الغموض والإبهام،

وأن القضية تجمع بين طياتها متناقضات لابد من جلائها، من هنا تأتي المرافعة لتوضح التناقض وجلاء الغموض ولاشك أنه في عالم ديمقراطي، غير محكوم بحقيقة منزلة تبدو المرافعة أمراً طبيعياً.

وتهدف المرافعة في النهاية إلى الدفاع عن وجهة نظر محددة والإقناع بحقيقة معينة.وفي حقل المحاكمات يوجد دوماً خصمان يتمسك كل منهما بحقيقة تختلف عن الأخرى، إذ غالباً ما تتعدد المرافعات في المحاكمة الواحدة بتعدد الخصوم ذوي المصالح المتعارضة، فتظهر تلك المرافعات كآراء ووجهات نظر متناقضة ومتعاكسة في القضية الواحدة وعندها فإن ما يميز مرافعة عن غيرها هو تحصينها بالقواعد الأصولية وبالمنطق السليم.

ومن هنا يتضح التساؤل عن الحقيقة التي تهدف المرافعة إلى إقناع القاضي والمحكمة بها. هل أن تلك الحقيقة هي الحقيقة المطلقة الحقيقية الموضوعية أم أنها الحقيقة النسبية التي تظهر من خلال الملف الموجود بين يدي القاضي ؟

وفي الواقع تخضع المحاكمات لمبادئ أصولية تحد أحياناً من حرية القاضي في البحث عن الحقيقة الموضوعية أو الحقيقة المطلقة وتفرض عليه الاكتفاء بالحقيقة النسبية وهي الحقيقة التي يقبل بها القانون والتي قد تتطابق أو لا تتطابق مع الحقيقة الموضوعية. فالقاضي لا يستطيع أن يسند حكمه إلى معلوماته الشخصية لأنه مقيد بوسائل الإثبات المدلى بها على وجه قانوني وضمن الحدود والقواعد التي وضعها القانون. وسواء أكانت المرافعة في المجال الجزائي أو الحقوقي فالهدف منها ليس إعلام السامع وبالأخص القاضي بالحقيقة التي يتمسك المترافع بها أو تعليمه تلك

الحقيقة بل الهدف هو كسب القضية وهذا الكسب لا يتحقق إلا من خلال إتباع المحكمة. من هنا يصح القول بأن الهدف الحقيقي لكل مرافعة هو الإقناع، إقناع السامع بالرأي والوجهة التي يدافع عنها المترافع .

وإذ أن المرافعة تهدف للإقناع بحقيقة يتجاذبها رأيان غالباً ما يكونان متناقضين، يصبح السؤال المطروح هو التالي: الحق بجانب من ؟ أين هي الحقيقة ؟

وإذا كان من العسير إعطاء جواب مسبق وبديهي على السؤال المتقدم طالما أن الحقيقة التي تهدف المرافعة لجلائها يكتنفها الغموض، فإن ذلك يوضح ما يمكن أن يكون للمرافعة من أهمية في إعطاء الجواب على السؤال المتقدم وجلاء الحقيقة.

الطابع الشفوي للمرافعة – فائدة هذا الطابع – علنية المحاكمة :

مرت المحاكمة إجمالاً بنظامين مختلفين تبعاً لترجيح الطابع الخاص أو الطابع العام لها :

النظام الأول الذي كان الأسبق في الظهور هو النظام الاتهامي الذي تراجع مع الوقت لمصلحة النظام الاستقصائي. ويتصف النظام الاتهامي بالشعبية، وهو يوفر للمدعى عليه ضمانات حقيقية عن طريق علنية وشفوية المحاكمة والمواجهة بين الخصوم في حين أن النظام الاستقصائي يتصف بالصفة الكتابية.

وفي الواقع فإن النظام الاستقصائي يؤمن بصورة أفضل مصالح الدولة ومقتضيات النظام العام فيها إلا أنه يبقى قاصراً عن تأمين حقوق الدفاع. إلا أن النظام الأمثل هو الذي يؤمن التوفيق بين الاعتبارات العامة والاعتبارات الخاصة، وهذه الاعتبارات هي التي طبعت المحاكمة في القوانين الحديثة ببعض المبادئ العامة التي توفق بين الاعتبارات المتقدمة. وأهم تلك المبادئ مبدأ المواجهة ومبدأ العلنية ومبدأ الشفوية أو الكتابية وإن كانت بعض أصول المحاكمات تعطي زخماً أكبر لبعض المبادئ على حساب غيرها طبقاً للمصالح التي تهدف المحاكمة إلى حمايتها وتأمينها.

فالمحاكمات الإدارية تتسم بالطابع الكتابي في حين تتسم المحاكمات الجزائية بالطابع الشفوي، أما المحاكمات المدنية فتتسم بالطابع الشفوي والكتابي معاً وإن كان الطابع الشفوي هنا يضيق لصالح المذكرات الكتابية. وتعتبر المرافعة من أهم العناصر التي تضفي على المحاكمة الطابع الشفوي، وتمجد الثقافة الغربية، منذ أفلاطون، الصوت وتالياً الشفوية على الكتابية. ويبررDerrida ذلك بأن الصوت يعبر بسهولة أكثر عن قصد صاحبه وعن المحتوى الفكري أو العاطفي له، وذلك بمجرد سماعه.

ومن فوائد الشفوية أيضاً أن صاحب الصوت يكون حاضراً، بحيث يتاح له أن يوضح رأيه ويدافع عنه في حين أن المخطوط المكتوب، حسب أفلاطون، يبقى ((بدون أب)) بمعنى أنه يجب قراءة ما هو مكتوب دون أن يكون بالإمكان الرجوع إلى الكاتب الذي يكون غائباً .

كذلك أوضح سقراط لفادر أن المرء يظن أن المخطوطات هي كائنات ذكية ولكنه يفاجأ دوماً بصمتها في كل مرة يطلب منها

توضيحاً أو شرحاً معيناً ، وعندها يقتنع بأنها لا تعرف أن تقدم سوى ذات الجواب. من هنا نرى أن ماهو مكتوب لا يستطيع الدفاع عن نفسه متى حصل اعتداء عليه بل هو بحاجة دوماً لمن كتبه حتى يدافع عنه.

وفي الواقع فإن المرافعة كانت في نشأتها ضرباً من فنون الخطابة، وهو الفن الذي كان مسيطراً في العهود القديمة، وهي تعتبر اليوم عنصراً جوهرياً من عناصر المحاكمات التي تتسم بالطابع الشفوي بل هي أهم عناصر الشفوية. وتفضل آذان المحلفين، غير المتهنين في حقل القانون، المرافعة على غيرها، فتبدو المرافعة الشفوية كأفضل وسيلة لإقناعهم.ولاشك أن الطابع الشفوي، وبالأخص من خلال المرافعة يساهم في إضفاء الطابع العلني على المحاكمة.

وأخيراً لابد من الإشارة إلى أن المرافعة الشفوية لا تتناقض مع المذكرات الخطية ولا تستبعدها ، بل على العكس من ذلك إذ إن المرافعة تأتي في أكثر الأحيان لشرح وتوضيح الأسباب والطلبات الواردة في المذكرات الكتابية.

وبالفعل فإن المذكرات الكتابية تحدد الطلبات والأسباب الواقعية والقانونية المؤيدة لها ، ومن ثم فهي تحدد للقاضي إطار المحاكمة.

بعض الشروط الهامة في المرافعة :

١. وحدة الموضوع.

٢. ترتيب الكلام وترتيب الأفكار بحيث يبدأ المترافع أولاً بالفكرة البسيطة ثم يتدرج حتى يصل إلى قمة ما يريده، وفي القمة يبدو انفعاله وتبدو قوة صوته وقوة عباراته جميعها.

٣. إذا انتقل المترافع من الفكرة الأساسية إلى الأدلة التي يريد الاستناد إليها يجب أن تكون أدلته واضحة قريبة متصلة بما عرضه في موضوعه.

وعلى أي حال فإن عرض الموضوع لابد له من نوعين من الأدلة أدلة تؤيده وأدلة تدفع ما يعارضه أو ما عسى أن يعارضه. ولا شك أن المرافعة أمام المحاكم لها أساس واضح من القانون حيث تستند إلى مبدأ شفوية إجراءات المحاكمة الجنائية باعتبارها من المبادئ العامة للمحاكمة.

ولا شك أن الخطأ المميت الذي يقترفه الكثيرون يكمن في إهمال تحضير المرافعة، فكيف يأمل ذلك المترافع حتى في قهر الخوف والتوتر العصبي حين يخوض المعركة بعدة فاسدة أو بدون أية عدة على الإطلاق.

واجبات المترافع:

المترافع في مرافعته صاحب رسالة حقيقية يسعى إلى إبلاغها عن طريق أسلوبه وصوته ونبرته ولن يستعين في ذلك إلا بالمواد الخام من الكلمات التي استخرجها من منجمه الخاص.

ويجب ألا يجعل المترافع من حديثه مجرد موعظة مجردة للمحكمة لأن ذلك سيكون مملاً...

والمرافعة الجيدة هي تلك التي تتسلح بمادة احتياطية وافرة فائضة أكثر بكثير مما يستخدمه المدافع، وإلا يكون المترافع كمن بدأ من دون أن يعرف ما الذي سيقوله وانتهى دون أن يعرف بما نطق.

ولذلك فإن بناء المرافعة هام جداً حتى يحقق المترافع رسالته وحتى يكون المترافع سيد موضوعه بالعمل الشاق والتخطيط الصائب والعمل التحضيري الدائب حتى يصبح مترافعاً ماهراً وحتى لا تكون كلماته مثل المطرقة. والنصيحة الأساسية هي ألا يبحث المترافع عن الكلمات ولكن يجب عليه أن يبحث فقط عن الحقيقة والفكرة، حيث تتدفق عندئذ الكلمات دون أن يسعى إليها.

والمترافع الناجح هو الذي يلم بقوانين التذكر الطبيعية وهي الانطباع والتكرار وترابط الأفكار، أو ما يسمى بجهاز التذكر أو فكرة تصوير الوقائع بفكرة الصور أو قانون التذكر الطبيعي وهو ألا يؤخر تحضير خطابه للمحكمة إلى ما قبل إلقائه بليلة واحدة فإن فعل ذلك ستقوم الذاكرة بسبب الضرورة بالعمل بنصف قدرتها الممكنة، لذا يجب التفكير وتحضير القضية قبل يوم المرافعة بمدة كافية وإن كانت مهارة قمة المترافعين تمكنهم من قراءة أوراق القضية ثم المرافعة بعدها بفترة

قصيرة جداً قبل الجلسة. ولكن يلاحظ أنهم يتعرضون للجوانب القانونية التي من المفروض أنها مدروسة ومحفوظة عن ظهر قلب، وتختلف بالتالي من مترافع إلى آخر ولا تعتمد إلا على ترابط الأفكار لأن الذهن بشكل رئيسي هو آلة ترابط الأفكار.

كما يجب على المترافع احترام المنصة، فليس احترام المنصة عيباً ينسب إلى المترافع، بل إن جلال المنصة من جلال المرافعة. ويجب أن يتسلح المترافع أولاً وأخيراً بالوقار، فالمترافع الذي يفقد وقاره يفقد موكله ويفقد قضيته ويفقد نفسه. وهذا الوقار يكسبه سحراً ورفعة فإن سبب ضياع احترام المترافع وانفضاض موكليه عنه هو فقده الوقار.

ولم تعد وظيفة المترافع تقتصر على الدفاع عن الحقوق أمام القضاء، بل امتدت لتغطي المعاونة الفنية المتخصصة خارج قاعات المحكمة التي هي حرم العدالة الحامي للحريات.

والمرافعة إن أعطت فهي لا تعطي إلا لمن عشقها وسار في دروبها

المرافعة بين العلم والفن :

يعتبر البعض أن المرافعة فن، فن الترتيب والتنظيم والتنسيق، فن التعقل،فن الخطابة والبلاغة الأدبية ، وإن كانت المرافعات التي تتصف بالخصائص المتقدمة تبقى قليلة نسبياً في الحياة العملية.

وبالفعل ففي الحالة التي تكون فيها القاعدة الواجبة التطبيق معروفة جيداً والعناصر الواقعية وأدلتها مثبتة في الأوراق المكتوبة الموجودة في الملف، يبقى الشرح الشفوي هو الذي يضع القضية في إطارها الصحيح،

هو الذي يبين جوانبها المختلفة ومدى توافقها مع العدالة. فالدور الأساسي للمرافعة يتمثل بتوضيح القضية، بإضفاء بعض الحياة عليها لأن المخطوط المكتوب يبقى أقرب إلى الموت، في حين أن المرافعة الشفوية تسلط الضوء على العنصر أو العناصر والأدلة التي من شأنها أن تحمل السامع على الاقتناع.

وفي سبيل الوصول إلى الغاية المرجودة من المرافعة لا بد من أن يكون المترافع ملماً بفن المرافعة. هذا الفن الذي يفرض عليه التمييز بين ما هو جوهري ومنتج في الإقناع وبين ما هو ثانوي وغير منتج في ذلك. ويجب أن يتنبه المترافع إلى العبارات التي يستعملها فيجهد لاستعمال العبارات الواضحة والمقبولة، العبارات المقنعة بالنسبة للسامع.

كما يجب على المترافع أن يجيد عرض مرافعته من خلال النبرة التي يستعملها في إلقاء المرافعة وتنويع تلك النبرة بما يتناسب مع أجزاء المرافعة والعناصر المختلفة التي تتضمنها.

ويمكن أن نضيف أن هناك فن استعمال الحركات بما يتناسب مع الأفكار الواردة في المرافعة والأجزاء التي تتضمنها، بحيث تأتي تلك الحركات مؤيدة ومرسخة للفكرة التي يهدف المترافع إلى إقناع المحكمة بها .

كذلك يفترض أن يتنبه المترافع إلى مدى استحواذه على انتباه السامع وبالأخص هيئة المحكمة التي يترافع أمامها ويجهد لإقناعها.

بالطبع هناك أشياء كثيرة يمكن أن تقال عن فن المرافعة، هناك أولاً خاصية أو موهبة التأقلم والتكيف مع ردة فعل القاضي على المرافعة وما يرد فيها من عناصر وأفكار، ويفترض أن يحاول المترافع أن يسبر غور

نفسية القاضي ويرصد ردة فعله على كل جانب من جوانب القضية التي يترافع فيها، ولاشك أن النجاح في ذلك قد يوفر له الوسيلة الفضلى للإقناع.

وإذا بدا للمترافع أن القاضي لم يبد تجاوباً أو استحساناً لفكرة معينة وردت ضمن المرافعة فعليه أن يمر بسرعة عليها ويعبر إلى غيرها من الأفكار، وبالعكس عندما يتراءى للمترافع أن القاضي تأثر برأي معين أو توقف عند حجة معينة فعندها يفترض بالمترافع أن يتوسع بشرح وتوضيح ذلك الرأي أو الحجة حتى النهاية، والمرافعة بالمعنى المتقدم تجد لها مجالاً أرحب في حقل القضايا الجزائية منها في حقل القضايا المدنية، إذ يمكن أن تستثار في القضايا الجزائية الشفقة والرأفة في حين أن المرافعة في الحقل المدني تأخذ عادة الطابع القانوني بشكل موضوعي وعلمي.وعندما يشعر المترافع أن القاضي اقتنع بشكل كامل ونهائي فعندها يجب التوقف وإنهاء المرافعة.

ولكن هل تخضع المرافعة لضوابط عملية يفترض أن توجهها ؟ في الواقع يصح القول أن هناك ضوابط منهجية يمكن الاستفادة منها عند تحضير المرافعة، سواء في موضع المرافعة أو في تتابع أجزائها.



الفصل الثاني
تنظيم المرافعة

أولاً: موضوع المرافعة :

ماذا يمكن أن يكون موضوع المرافعة ؟ هل تتناول المرافعة سرد العناصر الواقعية للقضية كما حصلت من وجهة نظر المترافع؟ هل تتناول البحث في الطلبات أو الأسباب القانونية المؤيدة لها ؟

في الواقع إن تحديد موضوع المرافعة بشكل منهجي سليم يجب أن ينطلق من تحديد المواضيع التي يمكن أن تكون موضع نزاع أمام المحكمة، وبالفعل كل نزاع على القضاء سواء كانت القضية جزائية أو مدنية، يمكن أن يندرج ضمن إحدى الحالات التالية :

الحالة الأولى : النزاع القانوني، في هذه الحالة يفترض أن الخصوم متفقون على العناصر الواقعية وإنما يتنازعون حول النتائج القانونية التي يمكن أن تترتب عليها.

الحالة الثانية : النزاع الواقعي، وفي هذه الحالة يكون النزاع دائراً حول العناصر الواقعية ذاتها ووسائل الإثبات والأدلة المؤيدة لها.

الحالة الثالثة : النزاع الواقعي والقانوني في آن واحد، وفي هذه الحالة يكون النزاع دائراً حول العناصر الواقعية والنتائج القانونية التي يمكن أن تترتب عليها.

ومن ثم فإن موضوع المرافعة يجب أن ينصب باتجاه العناصر المتنازع حولها. مثلاً إذا كانت العناصر الواقعية ثابتة على وجه نهائي بوسائل إثبات وأدلة تتمتع بقوة ثبوتية كاملة تمنع على القاضي أية سلطة تقديرية

في تقدير القوة الثبوتية لوسائل الإثبات المتوفرة، فعندها لا فائدة من أي توجه في المرافعة ينصب باتجاه التنصل من وجود تلك العناصر الواقعية، بل إن المرافعة يمكن أن تنصب عندئذ وتكون مفيدة في البحث عن الوصف القانوني لتلك العناصر الواقعية الثابتة أو النتائج القانونية المترتبة عليها.

وبالعكس إذا كانت العناصر الواقعية غير ثابتة بوسائل إثبات وأدلة تتمتع بقوة ثبوتية كاملة، بحيث أن ثبوت تلك العناصر الواقعية يكون متوقفاً على سلطة تقديرية يمارسها القاضي فعندها يكون من المفيد أن تنصب المرافعة باتجاه العناصر الواقعية من أجل إقامة بنيان واقعي يخدم في نتائجه القانونية من وضعت المرافعة لمصلحته.

وبالطبع يمكن أحيانا أن تكون العناصر الواقعية والنتائج القانونية كلها تدور في دوائر احتمالية، وعندها يمكن أن يتناول موضوع المرافعة كل تلك المسائل، ولكن لابد أن يتدرج عرض المسائل التي تتناولها المرافعة ضمن منهجية سليمة.

ثانياً: خصائص المرافعة :

المترافع الناجح يجب أن تتميز مرافعته بمجموعة من الخصائص نوجزها بما يلي :

١ - يجب أن يوجد في لغة المرافعات نوع من العاطفة:

ليس أجمل وأكثر إلزاماً في لغة المرافعات من غلبة العاطفة فيها حيث أن كلام المترافع يبقى مجرد كلام لا طائل تحته حتى تغشاه عاطفة صادقة فتصبح له قوة السحر.

"فقديماً قالوا أن: "القول ينفذ إلى القلب إذا صدر من القلب". ولذلك يقف مترافعان يطلبان الرأفة لمتهم فيفوه أحدهما بكلام لا يعدو السمع ويقول الآخر قولاً يهز القلوب هزاً. كلاهما يترافع، وكلاهما يستعمل كلمة الرأفة والشفقة، فكيف يتفاوت أثر مرافعتهما هذا التفاوت ؟

فتش وابحث وسل علماء النفس ينبئوك بأن واحداً من الاثنين حساس يستشعر ما يقول وتنتقل منه عدوى التأثر إلى الغير. والتأثر لكي يكون له الأثر يجب أن يكون صادقاً، وهو لا يكون صادقاً إلا إذا صور عن يقين واقتناع، فإن فاقد الشيء لا يعطيه، وإن تعجبت لشيء فأعجب لهذا الاقتناع يبدو لك صادقاً – وهو صادق بالفعل – في قضايا يكاد يستحيل على العقل أن يصدق أن كلام المترافع فيها وليد الاقتناع. ومثال ذلك أنه في إحدى القضايا ولم يكن في القضية منفذ لثغرة، إلا من حيث أدبياتها، أخذ "محمد " القضية عنوة من ناحيتها الأدبية متوسلاً بما لاحظه من أن التحقيق فيها كان سرياً، وأن المحامين قد منعوا من حضوره. وانظر إليه كيف يبدأ هذا الدفاع المجيد حيث قال :

نحن المحامون : نعالج آلام الناس ونرافقهم في شفائهم ولهذا نرتدي الثوب الأسود ونقف هذا المكان المنخفض، فإذا ما أعيانا التعب جلسنا على هذا الخشب الصلب فيزيدنا نصباً. فنحن حقيقة بؤساء، رفقاء البؤساء، ولكن رغم هذه المظاهر الخداعة فإن الذي في قلبه إيمان بالحق يرتفع من هذا المركز المتواضع إلى السمو الذي لا حد له. ذلك لأن عماده كله حق، ولأن مأمورية المترافع تمثل حق الدفاع المقدس.

لكن ماذا جرى في هذه الدعوى ؟

"جرى أن المتهمين جميعاً قذف بهم يا سيدي القاضي إلى هوة من النار"

ومن الأمثلة أيضا أن " لا شو " – وهو أحد كبار المحامين في الغرب – بقي يترافع ثلاثة أيام وهو كمن يضرب في حديد بارد حتى أسعفه الحظ، وقد أخذ اليأس منه كل مأخذ، بسقطة لسان من النائب العام، إذ وصفه في رده على مرافعته " بالمدافع عن المزورين وقطاع الطريق ".

وهنا وثب " لاشو " وثبة الأسد وقد وخز بالسكين، وعاودته قوته الهائلة بفعل الكرامة المجروحة، وانطلق بيانه الساحر من عقله فأتى بما لم يسبقه إليه الكلام، واستطاع بعد دفاع مرتجل ملتهب أن ينقذ رأس موكله.

٢ - الالتماس في المرافعة :

ويجب ألا يغرب عن الذهن أن المترافع ملتمس. فلغته يجب أن تكون لغة يحوطها الاحترام الكلي للهيئة التي يترافع أمامها. قد يكون أغزر من سامعيه علماً، وأظهر فضلاً، وقد يكون كلامه لهم تعليماً، ولكن عبارته يجب أن تكون عبارة إكبار وإعظام.

والاحترام والإكبار لا يقتضيان التذلل في توجيه الخطاب. وأشد ما يكره عبارات التملق والتذلل يوجهها بعض المترافعين إلى قاض ليس بحاجة إلى رتبة تخلع عليه على سبيل التأديب الزائد، وقد يحمل خلعها على أنه زلفى وتقرب.

٣ - يجب أن تتميز لغة المرافعات بالجرأة :

انظر إلى " ديسيز " وقد دعاه لويس السادس عشر :

"أيها المواطنون :

أخاطبكم بلسان الرجل الحر. إني أبحث بينكم عن قضاة فلا أجد غير متهمين، أتريدون أن تجعلوا من أنفسكم قضاه " لويس " وأنتم خصومه.

أتريدون أن تجلسوا للحكم في قضية لويس ولكم فيها رأي يجوب أوروبا من أقصاها إلى أقصاها.

ليكون لويس الفرنسي الوحيد الذي لا يحميه قانون ولا يتبعه في محاكمته إجراء واحد صحيح.

أيجرد من امتيازا ته كملك ومن حقوقه كمواطن ؟

أيخذله القانون حاكما ومحكوما ؟

يا له من مصير عجيب لا يتصور."

ولا حظ في هذه المرافعة أسلوب التعجب المتواصل والاستنكار المتوالي والجرأة الواضحة.

٤ - يجب أن يكون المترافع معتدلاً في مرافعته :

يجب أن يكون المترافع معتدلاً في مرافعته بحيث لا يرمي زميله بشيء، لأن جرح الزميل أقبح من رمي الخصم بما لا يجب. فصحيح أن المرافعات دفع وجذب، ونادر هو المترافع الذي يملك زمام أعصابه فلا تجمع به وحدة الدفاع. ولكن المسألة مسألة مران، وإنك لتدهش، وقد عودت نفسك التزام حدود الاعتدال، كيف يسمو موقفك، وتعلو حجتك، ويمتاز بيانك.

٥ - لغة المرافعة لغة حديث لا كتابة :

إن لغة المرافعات قبل كل شيء لغة حديث لا لغة كتابة. تلك هي المرافعات، حيث أن المحدث مضطر بحكم طبيعة الموقف إلى الابتكار السريع والكلام المرتجل ومواصلة الحدث في غير توقف ولا تردد، ولذلك فإن أول صفاته دون شك بساطة التعبير.

وتختلف الكتابة عن المرافعة من حيث الأسلوب والعبارات المستخدمة حيث أن الكتابة القانونية تحتاج إلى بعض العبارات والكلمات.


الفصل الثالث
أحكـــام المرافعـــة

تشتمل المرافعة على مجموعة من الأحكام العامة تتمثل في الارتجال في المرافعة، وعناصر في المترافع الناجح، ودستور للمرافعة، وسوف نتناول هذه الأحكام فيما يلي:

أولاً: ارتجـال المرافعـة :

لقد جرت العادة على تقسيم المرافعة إلى مقدمة أو تمهيد، ثم عرض للموضوع، يليه المناقشة وهي لب المرافعة وجوهرها.

وخرج البعض على هذه العادة فلم يأبهوا بالمقدمة ولم يقسموا المرافعة إلى قسميها التقليديين – العرض والمناقشة – إنما كانوا يسوقون الوقائع ويناقشونها معاً حتى إذا انتهوا من السرد سقطت أدلة الخصم من نفسها، ويكون المترافعون مستعدين عند قبول المرافعة لأن يلاقوا وهم يؤدون واجبهم من العقبات والأخطار ما يلاقيه الجنود في الميدان من طوارئ ومفاجآت.

وقيل أن المرافعة تمثل العدسة التي تكشف للقاضي التعاريج والمنحنيات الدقيقة التي يعتمد عليها الخصوم في تكييف المنازعة وتوجيهها نحو مصلحتهم. والقاضي مهما كان ذكياً فطناً أو مهما توافر وقته لبحث الخصومة المعروضة عليه في حاجة لذلك المنظار يساعده على ملاحظة تلك الوقائع،وقد تكون من أهم النقاط التي توجه تقديره لمصلحة أحد المتخاصمين فيقضي له، ولولا اكتشافها لقضي للخصم الآخر. ويتعين أن يركز المترافع وينتبه حتى لا ينس أو يقدم نقطة على

أخرى، وأن يكون ثابتاً لا يهتز أو يضطرب إذا فوجئ بما ليس في الحسبان، صبوراً موطداً النفس على سعة الصدر مهما تعرض للمقاطعة.

وأخيراً فإن المترافع يستعمل قوة حجته وسلامة منطقه وجزالة عبارته وسحر شخصيته وشحذ كل حواسه للوصول إلى عقل ووجدان قاضيه.

ثانياً: الأسلوب واللغة :

ليس ضرورياً أن تكون كل المرافعة بألفاظ مقعرة وباللغة العربية الفصحى، ولكنه يتعين الجمع بين الاثنين بحيث يستطيع المترافع أن يدفع الملل والرتابة بعيداً عن قاضيه.

وقد كان الهلباوي يتكلم الفصحى فيفوق فقهاء اللغة ولكن الرجل محام بطبيعته وسليقته، فهو يعرف أن العربية الصحيحة ما تزال اليوم لغة صعبة وأنها ما تزال تجهد المخاطِب والمخاطَب.

للدفاع كامل حريته:

فالمترافع يقف غالباً ليدافع عن متهم أحاطته النيابة والشرطة بسياج متين من الأدلة والبراهين وأحاطه الرأي العام وصحفه بحكم قاس سبق به حكم القضاء. وليس للمتهم الأعزل إلا ذلك الرجل الذي وقف علمه وفضله ولسانه على الدفاع عنه، فإن نحن ضيقنا عليه الخناق وحاسبناه على كل لفظ يفلت منه أو تعبير يسبق به لسانه لم نمكنه من أداء

واجبه. فحرية الدفاع ملك للمحامين، وأعطيت لهم للمصلحة العامة، لمصلحة المواطنين جميعاً، وليس لأحد أياً كان أن يعتدي عليها.

ولقد وقف محام فرنسي مشهور يترافع في قضية، فنسب إلى النائب المترافع أنه قد لجأ في مرافعته إلى استغلال الشهوات الضارة، وهذا ليس بالأمر الحسن، فعد قوله هذا مخالفة تأديبية وحوكم من أجلها، وكان دفاعه عن نفسه أن قال : " أما شخص النائب المترافع فمنفصل عن مرافعته كل الانفصال، فشخصه محل إجلالي واحترامي، ولا أبيح لنفسي أن أهاجمه، ولكني أهاجم مرافعته، فهي ملكي ومن حقي أن أمزقها إرباً أطأه بقدمي " وقد أدانته محكمة الاستئناف بباريس وقالت أن من حق المترافع أن يدافع عن موكلة ولكن ليس من حقه أن يهاجم. فردت عليها محكمة النقض بأنه لا دفاع بغير هجوم لأننا إذا ألزمنا المترافع أن يقيس ألفاظه ومعانيه، وأن يخشى ما قد يعطى لها من تفسير لم يقصده وأن يرهب ما قد تؤدي إليه من معان لم تخطر له ببال فإننا نكون قد قضينا على مرافعة ارتجالية، وأطفأنا جذوة البلاغة القضائية لأنه لا مرافعة بغير ارتجال .

حرية المرافعة (حرية الدفاع) :

لقد حرص المترافعون دائماً أن يكونوا أحراراً في مرافعاتهم مشتغلين فيما يختطونه من خطة ولا يخضعون لتوجيه أياً كان مصدره. فلا هم خاضعون لتوجيه القاضي ولا لتعليمات صاحب القضية بل مؤدون رسالتهم بما تملي عليهم ضمائرهم لا يرهبون أحداً ماداموا لا يعتدون على أحد إلا

إذا اعتدى عليهم وما لهم اعتداء إلا بالقدر الذي يتطلبه الدفاع... فإذا أحس بضغط من أي نوع تعثرت كلماته وضعفت حجته وفقدت آراؤه جرأتها وانطلاقها، ولولا حرية الدفاع لضاعت الحقيقة بين الناس، إذ لا تجد من يعبر عنها ومتى ضاعت الحقيقة ضاعت العدالة التي هي أساس الحكم وبغيرها تسود الفوضى ولا يقوم نظام. والمحامون هم أساس ذلك النظام وهم روح العدالة وإذا كانوا لا يكتبون الأحكام فإنهم يعدون لها ببحوثهم ومرافعاتهم فيقدمون للقضاء المادة الأولية لصناعته.

وأولى مميزات المترافع الجيد هو التواصل بحيث يشعر القاضي أن هناك رسالة موجهة من ذهن وقلب المترافع إلى ذهنه وقلبه. ويجب أن يكون الإلقاء بالأسلوب الطبيعي حتى يخيل للمستمع أنك قد وضعت في مرافعتك لتصبح محامياً محترفاً من الطراز المترافع، لأن الناس تتجمع حول المترافع المفعم بالطاقة أو مولد الطاقة البشري صاحب الابتسامة الساحرة الذي يجعل الآخرين في استجابة دافئة له دائماً عندما يجعل لمرافعته طبيعة كالحديث الودي الدافئ الجميل الممتلئ حيوية وصدقاً.

وعند بداية المرافعة لمخاطبة القاضي يحسن ألا تبدأ بالعجل فتلك سمات المبتدئين بل يجب أن تستنشق نفساً عميقاً وتنظر إلى قاضيك للحظة واحدة، وإن كانت هناك ضجة في ساحة المحكمة فترقب قليلاً حتى تزول ثم ابدأ مرافعتك كما تريد بكل تلقائية وابعث فيها الحياة بكلماتك المضيئة.

فقد تكون المرافعة جيدة الأفكار وحسنة العبارات والأسلوب، ثم لا تظفر بإلقاء جيد فتضيع فائدتها إذ لا يفهمها السامعون ولا تجذب انتباههم، وقد تكون أقل من ذلك في إعدادها ولكن جودة إلقائها تنهي إلى السامعين كل جزئية منها ، فتكون فائدتها أكبر وأكثر.

ثالثاً: الإلقاء الجيد :

الإلقاء الجيد له قواعد من أهمها ما يلي :

١. جهارة الصوت وقوته.

٢. حسن مخارج الحروف وتمييز أجزاء الكلمة.

٣. تلوين الصوت وتكييفه ، فيجهر المترافع مرة ويعلو صوته ويلين مرة أخرى حتى يكون كلامه هامساً ، كما يسرع في جملة ويمد صوته في أخرى، ولابد أن يميز لهجة الاستفهام من لهجة الخبر، وهكذا فلا يحسن لهذا أن تكون المرافعة مكتوبة و لا محفوظة، ولكن المترافع يعد عناصر مرافعته والأفكار التي يريد نقلها ثم يعبر عنها بطريقته، وهذا يتوقف على مقدرة المترافع الكلامية ومحصوله اللغوي ومحفوظاته الأدبية كما يتوقف على حسن تفكيره وقدرته على تحليل موضوعه.

٤. لا بد من جودة الإلقاء باستخدام الإشارات باليد أو بغيرها أيضاً ، فإن هذه الإشارات توضح المعنى وتثبت أثره في المسامع، وفي هذا يقول

الجاحظ : " والإشارة واللفظ شريكان. ونعم العون له الترجمان هي عنه وما أكثر ما تنوب عن اللفظ وتغني عن الخطأ ". فالمحامي الذي لا يكون متأثراً بكلامه يفقد أهم صفات المترافع المؤثرة.

أما من ناحية التدريب على الإلقاء فلابد لمن يعد نفسه لهذه المهمة أن يمارسها مرات عديدة ويمرن نفسه عليها في وحدته وبين رفاقه المتدربين حتى يحرز فيها تقدماً. هذا كما أنه لا بد من التكوين الأدبي بكثرة المحفوظات الأدبية خطباً وشعراً وكتابة مع الدرس التاريخي والتثقيف العام والقراءة المستمرة حتى لا يكون ذهن المترافع راكداً. وهذا ما يفيد المترافع في الحالات التي يتعرض فيها للارتجال.

فليست المرافعة غزارة علم أو زخرفة كلام، إنما حياة الدفاع في طريقة عرضه وحسن اختيار الأدلة ودقة ترتيبها وفي تصوير الدعوى والرد على وجه دفاع الخصوم، وخير المترافعين هو الذي يستطيع أن يستقرئ ميول القاضي ويتابع تفكيره ويسبقه إلى ما يقع في نفسه من الخواطر والإلهامات مما يؤدي إلى المزاوجة بين طرق الإقناع والاقتناع التي من شأنها أن يتبعها قبول حسن من القاضي لرسول صاحب الحق.

وتقوم المرافعة على الإسناد والتدليل المنطقي، الحجة بالحجة وقوة البيان وثبات الجنان والاستعانة – بقدر – بالتأثير العاطفي لاستدرار عطف القاضي أو إثارة غضبه حسبما يتراءى للمدافع مع وجهة نظره.

ويتعين أن يكون المترافع يقظاً حاد الذهن واسع الصدر والحيلة عند استجواب المتهمين أو مناقشة الشهود لحماية موكله – ومحاصرة الملفقين وشهود الزور حتى تظهر الحقيقة فينكشف البطلان ويتحصل على البراءة.

والارتجال في المرافعة هو قمة البلاغة القضائية ولا توجد مرافعة بغير ارتجال، ويعتمد الارتجال بالدرجة الأولى على حضور البديهة التي هي بطبيعتها هبة من عند الله، لذلك يلجأ الكثيرون ومنهم بعض الكبار إلى كتابة مرافعاتهم قبل الجلسات بلغة المرافعة وهي لغة تختلف في طبيعتها وأسلوبها عن لغة المذكرات التي تكتب لتقرأ فيضع المترافع لنفسه في هذه المرافعة – التي تبدو طبيعية – تصوراً للدفاع لا يحيد عنه ثم يقوم بالتخديم عليه أثناء المرافعة بما يناسب الحال من رصيده المختزن من المقدمات أو النهايات المرتجلة.

والخطباء وخصوصاً المترافعون يحتاجون إلى حضور البديهة،وسرعة الخاطر، وربما سنحت للمترافع كلمة من خصمه لم يكن يتوقعها ولكنه يتصيدها بسرعة ويبني عليها مرافعة ولا تستغني البديهة الحادة عن ذخيرة الثقافة والمحصول الأدبي، فالارتجال هو موهبة الاختراع في شكله الأكثر بدائية. إنه فن التباري مع المفاجئ والطوارئ، والإفادة من الظروف الغير متوقعة، فعلى الشاب الذي يود النجاح أن يتعلم ممارسة هذا الفن إلى درجة يصبح معها رد فعل، بحيث يكون فكره حاضراً دائماً وغير مضعضع البتة عندما يجد نفسه في موقف لم يواجه مثله من قبل. ويمثل الارتجال دوراً كبيراً في المحاكم، وهو ذو أهمية فائقة في فن تحقيق النجاح في الحياة العملية.

وعلى المترافع أن يكون دارساً تماماً لموضوعه وأن يضع في ذهنه أو على ورقة ما النقاط التي سيقوم بالتحدث فيها، وماعدا ذلك يكون

خطابه كله مرتجلاً. وعليه أن يحظى بالدقة ونوع الأسلوب الذي سيستعمله لو أراد كتابة مقال في مجلة، وبهذا الثمن وحد ه يستطيع أن يشتري ذلك الإحساس التلقائي والاستجابة الطبيعية بالشعور والمساواة بينه وبين سامعيه.

فالعيوب المزعومة التي تنسب إلى الخطاب المرتجل هي في الواقع من صور جاذبيته، والجمل الاعتراضية التي تتضمنها والفواصل والعبارات الغامضة والتكرار كلها ذات تأثير فعال مادامت موجودة في نطاقها ومادام ذلك المترافع قادراً على أن يوجه حربته أثناء المرافعة إلى حبل الوريد.

رابعاً: عدم إرهاق المحكمة :

ما من محكمة تستطيع الإصغاء لرجل بانتباه أكثر من ساعة واحدة، فلا تكثر من الاستمرار في الكلام إذا كان ذلك يرهق المحكمة، فإذا لم يكن قد أثقل على المحكمة، فليتحدث بالقدر اللازم لشرح جميع النقاط الأساسية في القضية. وهنا يجب على المرء أن يحرص على العمود الفقري في القضية فلا يحيد عنه إلى الضلوع المتفرقة منه، وبالتالي يجب على المترافع أن يشعر وأن يجعل المحكمة تشعر أنه محظوظ لوقوع اختيار موكله عليه للدفاع في قضيته.

وعند الإلقاء يجب ملاحظة ما يلي :

١. شدد على الكلمات المهمة واخفض على غير المهمة.
٢. غير طبقات صوتك.
٣. توقف قبل وبعد الأفكار المهمة.
٤. غير معدل سرعة صوتك.

فالموهبة حضور وشخصية.

والناس تعجب بالمحامي المفعم بالطاقة وتلتف حول مولد الطاقة البشري.

خامساً: التدرج والتسلسل في عرض المسائل موضوع المرافعة :

هناك قواسم مشتركة أساسية في عرض وسائل الدفاع سواء وردت تلك الوسائل في المرافعات الكتابية أو في المرافعات الشفوية. فعندما تدور وسائل الدفاع حول البحث في العناصر الواقعية والقانونية في النزاع المطروح، فمن البديهي القول أن عرض العناصر الواقعية يجب أن يسبق عرض الأوصاف والنتائج القانونية التي تترتب عليها.

وإذا كانت هناك أوجه دفاع مختلفة في القضية، فمن البديهي القول أن عرض أوجه الدفاع يجب أن يتدرج من الدفوع الإجرائية إلى الدفوع بعدم القبول إلى الدفوع الموضوعية.وإذا كانت هناك مطالب وأوجه دفاع أصلية وأخرى احتياطية فلا بد من عرض الأولى أولاً وإيراد الثانية على سبيل الاحتياط أو الاستطراد.وبكل الأحوال يجب أن تتلاحق أجزاء

المرافعة الخطية أو المرافعة الشفوية بشكل متسلسل بحيث يسبق الجزء الذي يوضح غيره الأجزاء الأخرى، كذلك يجب مراعاة التسلسل الزمني والمنطقي في تلاحق الأجزاء.

ولاشك أن المبادئ المتقدمة يمكن الاسترشاد بها منهجياً في أي دفاع يحضر سواء كان الدفاع خطياً أو شفوياً، ولكن تبقى هناك بعض الإرشادات المنهجية التي تتعلق بالمرافعة الشفوية وحدها خصوصاً عندما تتعلق المرافعة بعرض العناصر الواقعية ووسائل الإثبات والأدلة المتوفرة لها في المجال الجزائي.

وبالفعل فإن وكيل الخصم أو المتهم أمام المحكمة الجزائية يجد نفسه بمواجهة تحقيقات أولية واستنطاقية أقامت نوعاً من البنيان الواقعي الذي يوفر أرضية ملائمة لإدانة المتهم، وبالطبع يفترض بوكيل الدفاع أن يبذل جهده خلال التحقيق النهائي أمام المحكمة لزعزعة ذلك البنيان والتشكيك فيه، ليتمكن بالنهاية من تحضير مرافعة شفهية قد تقنع المحكمة بوجهة نظر معينة تفيد المتهم، وهنا ننصح بأن تتلاحق أجزاء المرافعة وفقاً للتسلسل التالي :

أ – التشكيك بصحة البنيان الواقعي الذي بني عليه الادعاء توصلاً لهدم هذا البيان:

ويتم ذلك من خلال الدخول في بحث التفاصيل التي استند إليها هذا البنيان الواقعي وبيان عدم صحة التفسير الذي أعطي للعناصر الواقعية الثابتة لإقامة هذا البيان، أو على الأقل محاولة إعطاء تفسيرات أخرى محتملة من شأنها أن تلقي ظلالاً من الشك على التفسير المعتمد لإقامة البنيان الواقعي.

ب- التدرج في مناقشة أدلة الإثبات وعرض أدلة النفي بشكل منهجي سليم:

فنحاول أولاً تقويض أدلة الإثبات وبعدها نسلط الضوء جيداً على أدلة النفي مع التدريج في عرض تلك الأدلة من الأضعف إلى الأقوى وليس العكس، بمعنى أنه إذا تضمنت المرافعة عدة أدلة نفي تتفاوت في قيمتها وأهميتها فيجب أن نبدأ بعرض الحجة الأضعف أولاً لننتهي بأقوى حجة أو دليل،بحيث يأتي كل دليل معززاً ومقوياً للدليل أو الأدلة التي سبقته في العرض، وإتباع أسلوب معاكس أي عرض الدليل الأضعف بعد الدليل الأقوى من شأنه أن يظهر الدليل الضعيف بمظهر الدليل الهزيل وفي نفس الوقت يضعف الدليل القوي الذي ورد قبله.

كذلك يجب عند استعراض الأدلة مقارنتها بالعناصر الواقعية المتخذة دليلاً لإثباتها، لأن ما يصلح لإثبات واقعة معينة قد لا يصلح ولا يكفي لإثبات واقعة أخرى ترتدي أهمية أكبر، وتبعاً لذلك فإن متطلبات الاقتناع لدى القاضي تتدرج أحياناً مع تدرج خطورة القضية،إذ أن متطلبات الاقتناع عند القاضي تكون عادة أكبر في القضايا الخطيرة منها في القضايا البسيطة، وقد عبر أحد المترافعين عن ذلك بمناسبة مرافعته عن متهمة في إحدى القضايا عندما قال "إن الأدلة المعروضة تعتبر غير كافية لإثبات دين، عاجزة عن حرمان شخص من حق من حقوقه المدنية، مثيرة للسخرية إذا عرضت لإثبات مخالفة بسيطة، مخزية إذا توسلت لإثبات تهمة خطيرة، فظيعة إذا توسلت للنيل من كرامة هذه الإنسانة ".

ج. بعد التشكيك بالبنيان الواقعي الذي استند إليه الادعاء وهدم هذا البنيان:

وبعد تقويض الأدلة التي استند إليها البنيان الواقعي، وبعد عرض أدلة النفي، يمكن لصاحب المرافعة أن يتوصل إلى تصوير بنيان واقعي آخر يظهر براءة المتهم ويسلط الأنظار باتجاه آخر غير الذي وجه الادعاء باتجاهه.وإذا توصل المترافع إلى إقناع المحكمة بذلك فيكون عندئذ قد حقق الهدف المنشود من المرافعة.

النصائح الأساسية عند الوقوف للمرافعة :

أخي المترافع هذه بعض النصائح الأساسية التي يجب عليك وضعها نصب عينيك حتى تصبح مترافعا جيد:

١. ابدأ المرافعة بعد أخذ نفس طويل وعميق في هدوء وتواضع ثم استرسل.
٢. لا تبحث عن الكلمات ولكن فقط ابحث عن الفكرة والحقيقة.
٣. يجب الاتزان في المرافعة مع التقاط الأنفاس بين الأفكار الهامة.
٤. يجب إعداد مسودة واختلاس النظر إليها لأنها عبارة عن نقاط شاملة.
٥. لا تفكر في النتائج ولا تشغل بالك بها بل ركز التفكير في الأسباب وهي أهم عوامل النجاح.

٦. ابذل أقصى ما في وسعك ولا تستهن بالدعوى مهما كانت، فقد تدخل المحكمة والبراءة في جيبك ثم تحصل على أقصى عقوبة لأن المسألة تقديرية.

٧. يجب مناقشة ودحض أدلة الاتهام ضد المتهم أولاً، ثم عرض أدلة النفي وأدلة البراءة بعد ذلك.

٨. الجرأة الواضحة هي أسلوب المترافع المتميز الناجح.

٩. يجب تناول أقوال الشهود تفصيلاً بالحجج.

١٠. لا تنس إثبات الدفوع القانونية سواء الهامة أو الغير هامة في محضر الجلسة، فضلاً عن المذكرة مع المرافعة.

١١. ادرس فن التمثيل أمام القاضي والعب على أوتار قلبه.

١٢. لا تهاجم قاضيك ولا تتملقه.

١٣. يجب الأمانة في المرافعة بمعنى قصرها على الأشياء الصادقة والواضحة وعدم الخوض في المحاولات والأشياء غير الصادقة.

١٤. الأسلوب الأمثل للمرافعة في الجنح هو اللغة العامية الممتزجة بالعبارات القانونية فقط دون اللغة العربية أو النحوية الصرفة.

١٥. يفضل أن يكون الدفاع على هيئة نقاط على ورقة مكتوبة مسبقاً، حتى لا تخون الذاكرة المترافع وينظر إليها بين الحين والحين.

١٦. إن الموكل لا يهمه إلا مجرد أن يقوم المترافع عنه بالكلام بصوت مسموع ليسمع صوته لممثلي العدالة.

١٧. يجب التركيز في فهم الواقعة تماماً، ثم عرضها وشرحها بطريقة ميسرة ومفهومة، فمن لا يفهم لا يفهم، ومن لا يقتنع لا يقنع.

١٨.لا تبخس حق إبداء الملاحظات الغير ذات قيمة في نظرك وتكلم في النقاط الهامة وغير الهامة، فقد لا يكون القاضي متيقظاً للنقاط الهامة بقدر يقظته للنقاط الفرعية.

١٩.تكلم بصوت عال مسموع وقم بواجبك على أكمل وجه ولا يغرنك مظهر القاضي الدال على اقتناعه، ولا تقم أي حساب لكون القاضي يعرفك من قبل، إذ قد يكون ذلك مثاراً لنتيجة عكسية، لأن البعض يحكم بالظلم ضد من يعرفه لكي يشتهر بالعدل. فأنت سيد الدعوى بلا منازع.

٢٠.لا بد في ختام المرافعة من الحديث عن الظروف المخففة وظروف المتهم النفسية والأسرية والمرضية وسوابقه. فعندما يخاطب المحامي مشاعر القضاة في أدبيات الدعوى يجب أن يتخير العبارة الرنانة التي تبعث الحماسة وتهز المشاعر وتؤثر في النفوس.



الفصل الرابع

إعداد مذكرات الدفاع

من بين مهام عديدة تناط بالمترافع تبقى الوكالة في الدفاع أهمها على الإطلاق. ويدخل في مفهوم الوكالة في الدفاع أعمال عدة كاتخاذ إجراءات رفع الدعوى، وإعداد لائحة الاستحضار (عن المدعي) وإعداد المذكرات الجوابية التي يتبادلها الخصمان المتنازعان، والمرافعة أمام القضاء.

ولذلك يقصد بمذكرات الدفاع المذكرات التي يعدها ويحررها المترافع عن موكله في دعوى يكون هذا الأخير خصماً فيها. ويستوي في ذلك أن يكون الموكل في مركز المدعي أو مركز المدعى عليه. بل إن إعداد مذكرات الدفاع لا يقتصر فقط على الدعاوى المدنية وإنما قد يتطلب الدفاع عن أحد المتهمين في الدعاوى الإدارية أو حتى الدعاوى العسكرية.

مراحل إعداد مذكرات الدفاع :

يمر إعداد مذكرات الدفاع بمراحل ثلاث : الأولى مرحلة تحضيرية يستجمع فيها المترافع عناصر النزاع المطروح عليه، والمرحلة الثانية هي مرحلة ذهنية يحدد فيها المترافع وجه تصديه لموضوع النزاع من أجل الدفاع عن مصلحة موكله والمرحلة الثالثة والأخيرة هي مرحلة الصياغة التي بها ترى مذكرة الدفاع النور.

أولاً: المرحلة التحضيرية لإعداد مذكرة الدفاع :

يبدأ اتصال المترافع بموضوع النزاع بلقاء الموكل به، لاجئاً إليه من أجل معونته في التصدي لدعوى الموكل رفعها على خصم له أو ثمة خصم للموكل قد رفعها عليه.

وعند اتصال الموكل بالمحامي يتحدد لهذا الأخير ابتداء ما إذا كان مكلفاً بإعداد لائحة استحضار إن كان الموكل مدعياً في دعوى، أم إذا كان مكلفاً بإعداد مذكرة جوابية رداً على لائحة استحضار خصم موكله، المدعى عليه في الدعوى.

ولكن في جميع الأحوال يلزم على المترافع التعرف على العناصر الواقعية للنزاع من معلومات ومستندات ووثائق تتعلق بموضوع النزاع. ويتكون للمحامي انطباع أولي عن موضوع النزاع، وعليه أن يحدد وجه الدفاع عن مصلحة موكله، وذلك على ضوء ما يلي :

١. طلب أو طلبات الموكل، وهو ما يعني تحديد الفصل في النزاع الخادم لمصلحة الموكل.

٢. المبادئ القانونية التي تحكم موضوع النزاع، وهي التي تبين للمحامي مدى إمكانية الفصل في موضوع النزاع بما يخدم مصلحة الموكل.

٣. العناصر الواقعية للنزاع ووسائل ثبوتها التي تعين المترافع على توجيه الدفاع بما يخدم مصلحة الموكل.

ولذلك لا يكون دور المترافع في المرحلة التحضيرية لإعداد مذكرة الدفاع دوراً سلبياً محضاً، وإنما يلزم أن يكون له دور إيجابي حيال الموكل الذي يفترض في لجوئه إلى المترافع عجزه عن توليه الدفاع القانوني عن مصلحته بمفرده. وانطلاقاً من التصور المبدئي لدى المترافع عن موضوع النزاع ووجه الفصل فيه يتوجه إلى الموكل بكل ما يسمح له بتوفير كافة العناصر التي من شأنها خدمة مصلحة الموكل في الدعوى القضائية.

ثانياً: المرحلة الذهبية لإعداد مذكرة الدفاع :

بتجميعه كافة العناصر المؤثرة في تحديد وجه الفصل في النزاع بما يخدم مصلحة موكله، يمكن للمحامي طرح تصوره لمذكرة الدفاع التي يكلف بإعدادها.

وهذا التصور ينبغي أن يقوم على محورين أساسيين :

الأول: هو إبراز كل ما من شأنه خدمة مصلحة موكله، بالتركيز على العناصر الواقعية وربطها بالمبادئ القانونية التي من شأنها إقناع

القاضي بأن الوجه الصحيح للفصل في النزاع قانوناً هو ما يخدم مصلحة الموكل.

الثاني: هو مواجهة كل ما يحتمل تمسك الخصم به من عناصر واقعية ومبادئ قانونية، وذلك من أجل تفنيد أسانيد وحجج الخصم بما يحقق مصلحة الموكل ويحول دون اقتناع القاضي بوجهة نظر الخصم.

ولا يعني ذلك أنه على المترافع طرح كل ما لديه من حجج وأسانيد أو التصدي لكل ما يحتمل تقديمه من الخصم في أول مذكرة دفاع يتقدم بها. وذلك أن حرفة المترافع تجعله يدرك أن الدعوى تمثل سجالا بين الخصمين المتنازعين وأن امتداد الخصومة من الوجهة الإجرائية قد يملي تحفظاً على المترافع في الكشف ابتداء عن جميع حججه وأسانيده.

إلا أن لهذا السجال أصولاً ينبغي على المترافع إدراكها :

١. فهو من جهة محكوم بما قد ينص عليه القانون في شأن تقديم الطلبات أو التمسك بالدفوع. والمثال على ذلك وجوب إبداء الدفوع الشكلية أو الإجرائية قبل تنازل الموضوع بتقديم طلب مقابل أو التمسك بدفوع موضوعية. وكذلك وجوب التمسك بالدفوع غير المتعلقة بالنظام العام أمام محكمة الأساس وإلا سقط الحق في التمسك بها أمام محاكم الطعن في الحكم أو القرار القضائي .

٢. وعلى المترافع من جهة أخرى ضمان التواصل الفكري في الدفاع وإن تعددت طلباته المقدمة إلى المحكمة، وصولاً إلى طلباته الاختتامية عند قفل باب المرافعة تمهيداً لإصدار المحكمة حكمها أو قرارها

الفاصل في النزاع المعروض أمامها. وغني عن البيان أنه ينبغي في التواصل الفكري بين مذكرات الدفاع المتعددة للمترافع أن يكون موجهاً لخدمة مصلحة الموكل، أي متجهاً نحو إقناع القاضي بأن الوجه الصحيح قانوناً للفصل في النزاع هو ما يخدم مصلحة الموكل دون خصمه.

ثالثاً: مرحلة صياغة مذكرة الدفاع :

لا نقصد في هذه النبذة إبراز الجوانب الشكلية التي ينبغي أن تقوم عليها صياغة مذكرة الدفاع، فلهذه الجوانب مقام آخر في هذا المؤلف. إلا أننا نريد إبراز أصول عامة لصياغة مذكرات الدفاع من الوجهة الموضوعية، أي من الوجهة المنهجية في عمل المترافع.

وتتمثل الأصول العامة لصياغة مذكرات الدفاع في مراعاة ما يلي :

١. تقسم مذكرة الدفاع بما يعين القاضي على تحديد وجه الفصل في النزاع. فقد رأينا من قبل أن القاضي ينطلق من دراسة العناصر الواقعية للنزاع ويستكشف موقف المتنازعين فيه وطلباتهم في خصوص هذا النزاع. ثم يقوم بتعيين القواعد القانونية الواجبة التطبيق على موضوع النزاع بتكييفه لوقائعه. وعلى ضوء ذلك يتثبت من توافر عناصر المراكز القانونية المدعى بها، والتي تم تجاهلها بفعل المنازعة، فيتحدد له وجه الفصل في النزاع.

فيراعي تقسيم مذكرة الدفاع منهجياً بما يعين القاضي في قيامه بالعمل الذي يناط به. وهو ما يفضي إلى ضرورة البدء بعرض وقائع النزاع

دونما افتراض لعلم القاضي بها. ويحدد المترافع في مذكرة الدفاع تلك العناصر الواقعية التي يراها مؤثرة في وجه الفصل في النزاع. ويطرح تصوره لتكييفها القانوني، فيبين وجه انطباق فرض القاعدة القانونية على وقائع النزاع. ومن جهة أخرى يقدم المترافع في مذكرة الدفاع تفسيراً للقاعدة القانونية الواجبة التطبيق، وإذا أني له تأويلها بما يسمح بتطبيق حكم القاعدة على موضوع النزاع، يراعي المترافع في التأويل ما يكون محققاً لمصلحة الموكل، من دون إهدار اعتبارات الصنعة القانونية وإلا فشل في إقناع القاضي بأن الوجه الصحيح قانوناً للفصل في النزاع هو بما يخدم مصلحة موكله.

٢. وضوح التمييز بين الحجج والأسانيد التي يطرحها المترافع تعزيزاً لموقف موكله وبين الرد على الحجج والأسانيد التي يطرحها خصم موكله. وذلك حتى لا يختلط الأمر على القاضي ويستشعر أن هناك تناقضاً حاداً بين فقرات مذكرة الدفاع. ومن هنا تأتي أهمية العناوين الجانبية التي يستعين بها المترافع في عرضه للنقاط المختلفة التي تشتمل عليها مذكرة الدفاع، وإن كان العمل لا يجري على الإكثار من العناوين الجانبية لمذكرات الدفاع، إلا أنه يبقي لها أهميتها على الأقل في الخطوط العريضة لنسق مذكرة الدفاع. ويمكن أن يستعاض عن تكرار ظاهرة العناوين الجانبية بتخصيص فقرة مستقلة لكل فكرة رئيسية يطرحها المترافع في مذكرة الدفاع.

٣. ضرورة تضمين مذكرة الدفاع طلبات الموكل المتعلقة بموضوع النزاع. ويجدر بالمحامي طرح موجز تلك الطلبات عقب عرضه لوقائع النزاع

والعودة إليها تفصيلاً بعد الفراغ من العرض للحجج والأسانيد المختلفة، تلك الحجج والأسانيد التي تقابل التعليل أو التسبيب في عمل القاضي، مما يوضح للقاضي أن الطلب أو الطلبات التي يتمسك بها الموكل تمثل الفصل الصحيح قانوناً في موضوع النزاع.

يتضح مما تقدم مدى الأهمية البالغة لمذكرات الدفاع المقدمة إلى القضاء. فالقاضي يكون بصدد منازعة، أي بصدد اختلاف بين وجهتي نظر، تختلط في كل منهما عناصر واقعية وعناصر قانونية. ويستطيع القاضي المضاهاة بين حجج وأسانيد كل خصم، بما له من ثقافة قانونية ومعلومات وملكات حتى يحدد وجه الفصل في النزاع المعروض عليه.

ولذلك، وإن كانت الكلمة العليا في النزاع للقاضي، وقراره يمثل عنوان الحقيقة، إلا أن ذلك لا ينفي مطلقا أن المسؤولية الأولى في " بناء " العمل القضائي والتي تقع على عاتق وكلاء الدفاع، أي المحامين. وبقدر ما يفلح المترافع في عرض منظوره لوجه الفصل في النزاع بقدر ما يستطيع ضمان صدور الحكم أو القرار القضائي لمصلحة موكله. ويقابل ذلك بطبيعة الحال أن لخطأ المترافع أثره الفادح في مصالح موكله، في عدم اختصام شخص يلزم صدور الحكم في مواجهته، في إغفال طلب جوهري للموكل، في إغفال دفع كان ينبغي إبداؤه، أو في ضعف العرض للحجج والأسانيد التي يستعين بها المترافع.

وحيث أنه لا يمكن القطع بالأهمية النسبية لأي من مذكرات الدفاع أو المرافعات، نظراً لتفاوت أهمية كل منهما من قضية إلى أخرى يبقى في تقديرنا مذكرات الدفاع الجوهرية لأنها تكون في متناول القاضي منذ

تقديمها وحتى يتم الفصل في النزاع، فيكون للقاضي في كل وقت الرجوع إليها و التأثر الدائم بها إيجاباً أو سلباً.


الفصل الخامس
إجراءات التقاضي
ورفع الدعاوى

رفع الدعوى

ترفع الدعوى إلى المحكمة بناء على طلب المدعي بصحيفة تودع قلم كتاب المحكمة ما لم ينص القانون على غير ذلك.

يجب أن تشتمل صحيفة الدعوى على البيانات الآتية :

- اسم المدعي ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه واسم من يمثله ولقبه ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه.

-اسم المدعى عليه ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه فإن لم يكن موطنه معلوماً فآخر موطن كان له.

- تاريخ تقديم الصحيفة إلى المحكمة المرفوعة أمامها الدعوى.

- بيان موطن مختار للمدعي في البلدة التي بها مقر المحكمة إن لم يكن له موطن فيها - وقائع الدعوى وأسانيد المدعي.

ميعاد الحضور :

ميعاد الحضور ثمانية أيام أمام المحكمة الابتدائية وعشرة أيام أمام محكمة الاستئناف ويجوز في حالة الضرورة نقص هذين الميعادين إلى أربع وعشرين ساعة بالنسبة للميعاد الأول وإلى ثلاثة أيام بالنسبة للميعاد الثاني وذلك بإذن من رئيس المحكمة أو من قاضي الأمور الوقتية وتعلن صورته للخصم مع صحيفة الدعوى.

دور ومهام أمانة سر المحكمة في قيد الدعاوى

تقوم أمانة سر المحكمة بقيد الدعوى في يوم تقديم الصحيفة في السجل الخاص بذلك بعد أن يثبت في حضور المدعي أو من يمثله تاريخ الجلسة المحددة لنظرها في أصل الصحيفة وصورها وعلى قلم الكتاب في اليوم التالي على الأكثر أن يسلم أصل الصحيفة وصورها إلى قلم المحضرين لإعلانها ورد الأصل إليه.

يجوز في غير دعاوى الاسترداد وإشكالات التنفيذ أن يسلم للمدعي متى طلب ذلك أصل الصحيفة وصورها ليتولى تقديمها إلى قلم المحضرين لإعلانها ورد الأصل إلى المدعي ليقوم بإعادته إلى قلم الكتاب.

ما يتبع عند إيداع صحيفة الدعوى

يجب على المدعي عند قيد صحيفة الدعوى ما يلي:

أولاً: أن يؤدي الرسم كاملاً إلا إذا كان معفياً منه.

ثانياً: أن يقدم لقلم كتاب المحكمة صوراً من صحيفة الدعوى بقدر عدد المدعى عليهم وصورتين لقلم الكتاب.

ثالثاً: أن يرفق بصحيفة الدعوى أصول جميع المستندات المؤيدة لدعواه أو صوراً منها.

رابعاً: أن يقدم مذكرة شارحة لدعواه أو إقراراً باشتمال صحيفة الدعوى على شرح كامل لها.

ويجب على المدعى عليه في جميع الدعاوى عدا المستعجلة والتي أنقص ميعاد الحضور فيها أن يودع قلم الكتاب مذكرة بدفاعه يرفق بها مستنداته وصوراً منها قبل الجلسة المحددة لنظر الدعوى بثلاثة أيام على الأقل.

ولا تقبل دعوى صحة التعاقد على حق من الحقوق العينية العقارية إلا إذا أشهرت صحيفتها.

التزامات المدعي عند رفع الدعوى :

- أداء الرسم كاملاً.
- تقديم صور من الصحيفة بقدر عدد المدعى عليهم.
- إيداع أصول المستندات أو صور منها بقدر عدد المدعى عليهم.
- مذكرة شارحة للدعوى أو إقرار باشتمال الصحيفة على شرح كامل للدعوى.

التزامات المدعى عليه :

على المدعى عليه في جميع الدعاوى عدا المستعجلة والتي أنقص ميعاد الحضور فيها أن يودع أمانة سر المحكمة مذكرة بدفاعه يرفق بها مستنداته قبل الجلسة المحددة لنظر الدعوى بثلاثة أيام.

دور قلم المحضرين :

على قلم المحضرين أن يقوم بإعلان صحيفة الدعوى خلال عشرين يوماً على الأكثر من تاريخ تسليمها إليه إلا إذا كان قد حدد لنظر الدعوى جلسة تقع في أثناء هذا الميعاد فعندئذ يجب أن يتم الإعلان قبل الجلسة مع مراعاة مواعيد الحضور.

الإهمال في الإعلان :

تحكم المحكمة المرفوعة إليها الدعوى على من تسبب من العاملين بقلم الكتاب أو المحضرين بإهماله في تأخير الإعلان بغرامة، ولا تعتبر الخصومة منعقدة في الدعوى إلا بإعلان صحيفتها إلى المدعى عليه ما لم يحضر الجلسة الإعلان ومواعيده وآثاره.

القاعدة العامة :

إذا نص القانون على ميعاد حتمي لاتخاذ إجراء يحصل بالإعلان فلا يعتبر الميعاد مرعياً إلا إذا تم إعلان الخصم خلاله.

كيفية تنفيذ الإعلان :

كل إعلان أو تنفيذ يكون بواسطة المحضرين بناء على طلب الخصم أو قلم الكتاب أو أمر المحكمة، ويقوم الخصوم أو وكلاؤهم بتوجيه الإجراءات وتقديم أوراقها للمحضرين لإعلانها أو تنفيذها، كل هذا ما

لم ينص القانون على خلاف ذلك، ولا يسأل المحضرون إلا عن خطئهم في القيام بوظائفهم.

إعلان الأوراق القضائية:

الإعلان هو الوسيلة القانونية التي يبلغ بها خصم خصمه الآخر بواقعة معينة.

ويتم الإعلان بناء على طلب الخصم أو أمر المحكمة بواسطة محضر الإعلان أو بالطريقة التي يحددها القانون.

وإذا تعذر على محضر الإعلان إجراء الإعلان وجب عليه عرض الأمر فوراً على القاضي المختص أو رئيس الدائرة حسب الأحوال ليأمر بعد سماع طالب الإعلان بإعلان الورقة أو بما يرى إدخاله عليها من تغيير.

لا يجوز إجراء أي إعلان أو البدء في إجراء من إجراءات التنفيذ بواسطة محضري الإعلان أو التنفيذ قبل الساعة السابعة صباحاً ولا بعد الساعة الخامسة مساء ولا في أيام العطلات الرسمية إلا في حالات الضرورة وبإذن كتابي من المحكمة أو من قاضي الأمور المستعجلة.

أما بالنسبة للحكومة والأشخاص أصحاب الاعتبارية العامة فيكون موعد الإعلان أو بدء التنفيذ فيما يتعلق بنشاطها في مواعيد عملها.

بيانات ورقة الإعلان

يجب أن تشتمل ورقة الإعلان على البيانات الآتية :

١ - تاريخ اليوم والشهر والسنة والساعة التي حصل فيها الإعلان.

٢ – اسم طالب الإعلان ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه ومحل عمله واسم من يمثله ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه ومحل عمله.

٣ – اسم المعلن إليه ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه فإن لم يكن موطنه معلوماً وقت الإعلان فآخر موطن كان له ومحل عمله.

٤ – اسم القائم بالإعلان ووظيفته والجهة التابع لها وتوقيعه على الأصل والصورة.

٥ ـ موضوع الإعلان.

٦ – اسم من سلم إليه الإعلان وصفته ولقبه وتوقيعه أو خاتمه أو بصمة إبهامه على الأصل بالتسلم أو إثبات امتناعه وسببه.

كيفية إجراء الإعلان

أولاً : إعلان الشخص الطبيعي

(أ) القاعدة العامة :

الإعلان لشخص المعلن إليه :

تعني هذه الطريقة أنه يتم تسليم صورة الإعلان إلى المعلن إليه شخصياً ، وهذا يتطلب أن يكون المبلغ إليه معروفاً للمحضر شخصياً.

ويجوز للمحضر في هذه الحالة تسليم صورة المعلن إليه في أي مكان بشرط أن يتم ذلك خلال الأوقات التي يحددها القانون. ويجب على المحضر مراعاة قواعد اللياقة والذوق عند إعلان الورقة لشخص المعلن إليه.

الإعلان في موطن المعلن إليه :

– تسلم صورة الإعلان إلى نفس الشخص المراد إعلانه أو في موطنه ويجوز تسليمها في الموطن المختار في الأحوال التي يبينها القانون، ويكون موطن القاصر والمحجور عليه والمفقود والغائب هو موطن من ينوب عنه قانوناً.

– وتسلم صورة الإعلان لشخص المعلن إليه أينما وجد.

– وإذا لم يجد المحضر الشخص المطلوب إعلانه في موطنه كان عليه أن يسلم الصورة

فيه إلى أي من الساكنين معه من الأزواج أو الأقارب أو الأصهار أو من يقرر أنه وكيله أو أنه يعمل في خدمته.

- وفي جميع الأحوال لا تسلم صورة الإعلان إلا إلى شخص يدل ظاهره على أنه أتم الثامنة عشرة من عمره.

– وإذا لم يكن أحد الأشخاص المذكورين في الفقرات السابقة موجوداً وقت الإعلان أو امتنع من وجد منهم عن تسلمه أو اتضح أنه فاقد الأهلية وجب على القائم بالإعلان إثبات ذلك في الأصل والصورة، وأن يسلم الصورة في اليوم ذاته إلى الوالي أو نائب الوالي أو الشيخ أو رئيس مركز الشرطة الذي يقع موطن المعلن إليه في دائرة اختصاصه .

- وعلى المحضر أن يوجه خلال أربع وعشرين ساعة إلى المعلن إليه في موطنه الأصلي أو المختار كتاباً مسجلاً بإشعار استلام يخبره فيه باسم جهة الإدارة التي سلمت إليها الصورة .

(ب) القاعدة الخاصة في إعلان الشخص الطبيعي :

– وإذا تحققت المحكمة أنه ليس للمطلوب إعلانه موطن معلوم فيجري إعلانه بالنشر في صحيفة يومية واسعة الانتشار تصدر في الدولة ويعتبر تاريخ النشر تاريخاً لإجراء الإعلان.

– أما الأشخاص الذين لهم موطن معلوم في الخارج فيتم إعلانهم بالطرق الدبلوماسية بواسطة الادعاء العام وعلى الادعاء العام إرسال صورة الإعلان إلى وزارة الخارجية لتوصيلها بالطرق الدبلوماسية ويجوز تسليم صورة الإعلان مباشرة لمقر البعثة الدبلوماسية للدولة التي يقع بها موطن المراد إعلانه كي تتولى توصيلها إليه بشرط المعاملة بالمثل..

– أما أفراد القوات المسلحة و الشرطة والحرس فتسلم صورة الإعلان إلى قائد الوحدة التي يتبعها الشخص المطلوب إعلانه.

– وفيما يتعلق بالمسجونين فتسلم صورة الإعلان إلى مدير السجن أو من يقوم مقامه.

– وأما بحارة السفن التجارية أو العاملين فيها فتسلم صورة الإعلان الى الربان لتبليغها إليهم.

ثانياً: إعلان الأشخاص الاعتبارية :

- ما يتعلق بالوزارات والدوائر الحكومية تسلم صورة الإعلان إلى رؤسائها أو من يقوم مقامهم.

- مايتعلق بالهيئات العامة والمؤسسات العامة على اختلافها تسلم صورة الإعلان إلى من يمثلها قانوناً أو من يقوم مقامه.

– ما يتعلق بالشركات التجارية تسلم صورة الإعلان في مركز إدارة الشركة للممثل القانوني لها أو لمن يقوم مقامه أو لأحد الشركاء المتضامنين، فإذا لم يكن للشركة مركز تسلم لواحد من هؤلاء لشخصه أو في موطنه.

- مايتعلق بباقي الشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة وسائر الأشخاص الاعتبارية الخاصة تسلم بمركز إدارتها للنائب عنها قانوناً بمقتضى عقد إنشائها أو نظامها الأساسي أو لمن يقوم مقامه فإذا لم يكن لها مركز إدارة تسلم الصورة للنائب عنها لشخصه أو في موطنه.

– ما يتعلق بالشركات الأجنبية التي لها فرع أو مكتب في الدولة تسلم صورة الإعلان إلى مدير هذا الفرع أو الوكيل.

المــواعيــد

تعريف المواعيد :

يقصد بالمواعيد الآجال التي حددها القانون للقيام بالإجراءات خلالها.

أنواع المواعيد :

١ – **المواعيد الناقصة** : وهي المواعيد التي يتعين اتخاذ الإجراء خلالها و قبل أن تكتمل، ومن أمثلتها مواعيد الطعن في الأحكام.

٢ – **المواعيد الكاملة** : وهي المواعيد التي لايجوز اتخاذ الإجراء إلا بعد اكتمالها كمواعيد الحضور.

٣ – **المواعيد المرتدة** : وهي المواعيد التي يتعين اتخاذ الإجراء قبل بدايتها كمواعيد الاعتراض على قائمة شروط البيع.

كيفية حساب الميعاد :

١ – إذا عين القانون للحضور أو لحصول الإجراء ميعاداً مقدراً بالأيام أو بالشهور أو بالسنين فلا يحسب منه يوم الإعلان وينقضي الميعاد بانقضاء أوقات العمل الرسمية في اليوم الأخير منه.

٢ – وإذا كان الميعاد مقدراً بالساعات كان حساب الساعة التي يبدأ منها الميعاد والتي ينقضي بها على الوجه المتقدم.

٣ – أما إذا كان الميعاد مما يجب انقضاؤه قبل الإجراء فلا يجوز حدوث الإجراء إلا بعد انقضاء اليوم الأخير من الميعاد.

٤ – وتنتهي المواعيد المقدرة بالشهر أو بالسنة في اليوم الذي يقابله من الشهر أو السنة التالية.

٥ – وفي جميع الأحوال إذا صادف آخر الميعاد عطلة رسمية امتد الميعاد إلى أول يوم عمل بعدها.

٦ – وتحسب المواعيد المعينة بالشهر أو بالسنة بالتقويم المعتمد في الدولة ما لم ينص القانون على غير ذلك.

امتداد المواعيد :

تمتد مواعيد المرافعات بقوة القانون إذا توافر أحد سببين :

أ– العطلة الرسمية :

- إذا صادف آخر الميعاد عطلة رسمية امتد إلى أول يوم عمل بعدها.

- ويجب لامتداد الموعد أن يصادف اليوم الأخير في الميعاد يوم عطلة، أما إذا كان اليوم الأخير من الميعاد يوم عمل فلا يمتد هذا الميعاد حتى ولو وقع الجزء الأكبر منه في أيام العطلة.

- ولا يمتد الميعاد إلا ليوم واحد وهو أول يوم عمل بعد انتهاء العطلة.

ب – المسافة :

- قد يؤدي بعد المسافة بين المكان الذي يجب انتقال الخصم منه والمكان الذي يجب انتقال الخصم إليه للحضور أو لمباشرة إجراء فيه إلى تضييع جزء من الميعاد في الطريق، فضلاً عما يقتضيه السفر من تدبير مسبق وراحة لاحقة مما يحول دون استفادة الخصم من الميعاد استفادة كاملة ويخل بمبدأ المساواة بين الخصوم ولذا عوض المشرع للمنتقل ميعاد مسافة وذلك عل النحو التالي :

- بالنسبة لمن يقيم داخل الدولة يمنح يوماً واحداً زيادة على الموعد الأصلي لكل مئتي كيلو متر، فإذا قلت المسافة عن ذلك لايستفيد من المد.

- ولا يجوز أن يزيد ميعاد المسافة عن خمسة أيام.

- وبالنسبة لمن يقع موطنه في مناطق الحدود يكون ميعاد المسافة له خمسة عشر يوماً.

- أما الأشخاص المقيمين خارج الدولة أياً كان موقع موطن إقامته فقد منحهم المشرع ميعاداً موحداً وهو ثلاثون يوماً.

- ويجوز تبعاً لسهولة المواصلات وظروف الاستعجال إنقاص ميعاد المسافة بأمر من القاضي المختص أو رئيس الدائرة حسب الأحوال ويعلن هذا الأمر مع الورقة.

- ولا يعمل بهذا الميعاد (ميعاد المسافة للمقيمين خارج الدولة) في حق من يعلن لشخصه في الدولة أثناء وجوده بها، وإنما يجوز للقاضي المختص أو رئيس الدائرة حسب الأحوال عند نظر الدعوى أن يأمر بمد المواعيد العادية أو باعتبارها ممتدة على ألا تجاوز في الحالتين الميعاد الذي كان يستحقه لو أعلن في موطنه بالخارج.

الفصل السادس

الطلبـات والدفوع

في الدعوى القضائية

تباشر الدعوى أمام القضاء بطريقين : الطلبات والدفوع. والطلب هو الإجراء الذي يتقدم به الشخص إلى القضاء طالباً الحكم له بما يدعيه، أما الدفع فهو جواب الخصم على ادعاء خصمه بقصد تفادي الحكم عليه بما يدعيه.

أولاً: الطلبات

أنواع الطلبات :

تنقسم الطلبات إلى نوعين :

١- طلبات أصلية أو مفتتحة للخصومة : وهي الطلبات التي تنشأ بها خصومة لم تكن موجودة من قبل. وترفع بورقة تسمى صحيفة افتتاح الدعوى أو ورقة التكليف بالحضور، ويجب أن تطرح على محكمة مختصة بها من جميع الوجوه.

٢- طلبات عارضة : وهي الطلبات التي تبدى أثناء سير الدعوى، لذلك يجوز إبداؤها شفاهة في الجلسة بشروط حضور الخصم الآخر، كما أنه لا يلزم دائماً أن تكون المحكمة مختصة بها من جميع الوجوه.

أنواع الطلبات العارضة:

بينا أن الطلبات العارضة هي الطلبات التي تبدى أثناء سير الدعوى.

- قد تبدى هذه الطلبات من جانب المدعي فتسمى بالطلبات الإضافية أو الطلبات العارضة من المدعي.
- وقد تبدى من جانب المدعى عليه رداً على دعوى المدعي فتسمى بدعاوى المدعى عليه أو الطلبات العارضة من المدعى عليه.
- وقد تبدى من شخص ليس طرفاً في الخصومة في مواجهة الخصوم في الدعوى بقصد التدخل فيها فتسمى بالتدخل الاختياري.
- وقد تبدى من الخصوم في مواجهة شخص خارج على الخصومة بقصد إدخاله فيها فتسمى باختصام الغير.

أ- الطلبات العارضة التي يحق للمدعي تقديمها :

وفقاً لقانون الإجراءات المدنية فإنه يجوز للمدعى أن يقدم من الطلبات العارضة مايلي:

١-ما يتضمن تصحيح الطلب الأصلي أو تعديل موضوعه لمواجهة ظروف طرأت أو تبينت بعد رفع الدعوى. كأن يطلب المدعي منع التعرض بدلاً من وقف الأعمال الجديدة إذا كان العمل قد تم أثناء نظر الدعوى، أو أن يطالب بقيمة العقار بدلاً من المطالبة بملكيته، أو أن يزيد أو ينقص من قيمة طلباته ما دام يستند على نفس السبب القانوني وبين الخصوم أنفسهم.

٢- ما يكون مكملاً للطلب الأصلي أو مترتباً عليه أو متصلاً به اتصالاً لا يقبل التجزئة، فيجوز لمن دفع دعوى بتقديم حساب أن يطلب بطلب عارض مبلغاً معيناً نتيجة لتصفية هذا الحساب، ويجوز لمن طالب بدين أن يطلب فوائده، ومن طالب بالملكية أن يطلب ثمار العين. ويأخذ حكم التوابع التي يجوز طلبها بطلب عارض تبعاً لطلب أصلي كل طلب يربطه بالطلب الأصلي صلة لا تقبل الانفصام كالريع والتسليم والإزالة .

٣- ما يتضمن إضافة أو تغييراً في سبب الدعوى مع بقاء موضوع الطلب الأصلي على حاله، كأن يطالب المدعي بملكية عين على أساس الشراء ثم يعدل السبب الذي يستند إليه في المطالبة بالملكية إلى الميراث أو الوصية أو التقادم المكسب. فالتغيير هنا ينصب فقط على عنصر واحد من عناصر الدعوى وهو السبب مع بقاء الموضوع و الخصوم على حالهم، فقد أراد المشرع أن يحول دون تكرار الدعوى بنفس الموضوع وبين نفس الخصوم فأجاز للمدعي الحق في أن يعدل سبب دعواه، خاصة وأن التفريق بين ما هو سبب وما هو مجرد وسيلة دفاع أو حجة قانونية يدق وتختلف فيه الآراء .

٤- طلب الأمر بإجراء تحفظي أو وقتي، كأن يطلب المدعي تعيين حارس على العين المتنازع على ملكيتها ، أو أن يطلب تحديد نفقة مؤقتة له إلى أن يفصل في أصل الدين ..

ب - الطلبات العارضة التي يجوز للمدعى عليه تقديمها :

وفقاً لقانون الإجراءات المدنية فإنه يجوز للمدعى عليه أن يقدم من الطلبات العارضة مايلي:

١- طلب المقاصة القضائية : إذا رفعت دعوى على شخص لمطالبته بمبلغ معين، فإن للمدعى عليه حق المقاصة بين ما هو مستحق عليه لدائنه وما هو مستحق له قبل هذا الدين، ولو اختلف سبب الدينين. فإذا كان موضوع كل منهما نقوداً أو مثليات متحدة في النوع والجودة وكان كلاهما خالياً من النزاع مستحق الأداء، صالحاً للمطالبة به أمام القضاء تسمى المقاصة في هذه الحالة بالمقاصة القانونية لكونها تتم بقوة القانون بمجرد الدفع بها دون حاجة لحكم القضاء.

٢- طلب الحكم للمدعى عليه بالتعويضات عن ضرر لحقه من الدعوى الأصلية أو من إجراء فيها : وأساس قبول الطلب في هذه الحالة أن المحكمة التي تنظر الدعوى الأصلية هي اكثر المحاكم قدرة على تقرير الضرر الذي أصاب المدعى عليه من دعوى رفعت أمامها أو إجراء اتخذ أمامها في هذه الدعوى .

٣- أي طلب يترتب على إجابته ألا يحكم للمدعي بطلباته كلها أو بعضها أو أن يحكم بهذه الطلبات مقيدة بقيد لمصلحة المدعى عليه لما يقتضيه ذلك من حسن الدفاع، كطلب المدعى عليه فسخ العقد رداً على طلب تنفيذه، وطلب المدعى عليه بدفع تكاليف البناء إذا كانت الدعوى مرفوعة من المدعي بملكية الأرض المقام عليها البناء .

٤- أي طلب يكون متصلاً بالدعوى الأصلية بصلة لا تقبل التجزئة :كما لو طالب المدعي بملكية عين فطلب المدعى عليه ملكيتها لنفسه.

ج - الطلبـات العارضـة مـن الغـير في مواجهـة الخـصوم (التـدخل الاختياري):

تعريف التدخل:

التدخل الاختياري نوع من الطلبات العارضة، يدخل به شخص في خصومة لم يكن طرفاً فيها، منضماً لأحد أطرافها أو مطالباً بحق ذاتي له.

وقد أجاز المشرع التدخل، فوفقاً لقانون الإجراءات المدنية يجوز لكل ذي مصلحة أن يتدخل في الدعوى منضماً لأحد الخصوم أو طالباً الحكم لنفسه بطلب مرتبط بالدعوى .

أنواع التدخل الاختياري :

ينقسم التدخل الاختياري إلى نوعين هما:

النوع الأول : التدخل الانضمامي أو التبعي:

ويقصد به المتدخل المحافظ على مصالحه بالانضمام لأحد الخصوم في دفاعه حتى لا يخسر الدعوى. كتدخل الدائن لمساعدة مدينه في الدعوى المرفوعة عليه من دائن آخر حتى لا يحكم عليه فينقضي الضمان العام المقرر للدائن على أموال مدينه، وتدخل الكفيل لمساعدة المدين في الدعوى المرفوعة عليه من الدائن حتى يتجنب رجوع الدائن عليه فيما بعد، وتدخل البائع في دعوى الاستحقاق المرفوعة على المشتري حتى لا يخسر المشتري الدعوى فيعود على البائع بالضمان.

النوع الثاني: التدخل الاختصامي أو الهجومي أو الأصلي:

ويقصد به المتدخل المطالب بحق ذاتي له في مواجهة أطراف الخصومة، فالمتدخل في هذه الحالة لا يدافع عن وجهة نظر أحد الخصوم، إنما يتخذ لنفسه موقفاً مستقلاً في الخصومة، فيطالب بحق خاص له يطلب الحكم به في مواجهة الخصوم في الدعوى، كأن يتدخل شخص في نزاع بين شخصين على ملكية عقار معين ويطلب الحكم له هو بالملكية لكونه المالك الحقيقي، وكأن يتدخل سمسار في نزاع بين طرفي العقد الذي توسط فيه طالباً الحكم بأتعابه من قبل الطرفين.

آثار التدخل :

يترتب على التدخل أياً كان نوعه أن يصبح المتدخل طرفاً في الخصومة التي يتدخل فيها، فيكون الحكم الصادر فيها حجة له أو حجة عليه، كما يكون له الحق في الطعن في الحكم.

وفيما عدا الآثار السابقة تختلف آثار التدخل بحسب ما إذا كان التدخل انضمامياً أو اختصامياً على النحو التالي :

- يقتصر دور المتدخل تدخلاً انضمامياً على الدفاع عن الخصم الذي انضم إليه دون أن يكون له الحق في إبداء طلبات مغايرة لطلبات من انضم إليه لأنه مجرد تابع.

أما المتدخل تدخلاً اختصامياً فيكون له الحق في إبداء ما يشاء من الطلبات والدفوع لأنه يدخل في الخصومة مدعياً بحق ذاتي له.

- ليس للمتدخل تدخلاً انضمامياً أن يدفع بعدم الاختصاص المحلي إذا كان منضماً للمدعي، لأنه ليس للمدعي التمسك بهذا الدفع، ويكون له

ذلك إذا كان منضماً للمدعى عليه ما لم يكن قد سقط حق المدعى عليه في التمسك به لعدم تعلق هذا الدفع بالنظام العام.

أما المتدخل تدخلاً اختصامياً فلا يجوز له الدفع بعدم الاختصاص لأنه يأخذ حكم المدعي.

- يتبع التدخل الانضمامي الدعوى الأصلية فيزول بزوالها كما لو حكم في الدعوى بعدم اختصاص المحكمة أو بعدم القبول إلخ......

أما في التدخل الاختصامي فإن الأمر يتوقف على سبب زوال الخصومة، فإذا كان سبباً إرادياً كنزول المدعي عن دعواه أو تصالحه مع المدعى عليه فإن ذلك لا يؤثر على طلب التدخل بل يبقى قائماً في مواجهة الخصوم وتنظره المحكمة. أما إذا زالت الخصومة لسبب غير إرادي كأن حكم بعدم اختصاص المحكمة فإن زوالها يترتب عليه زوال التدخل مالم يكن قد تم بالإجراءات المعتادة لرفع الدعوى وكانت المحكمة مختصة به من كافة الوجوه إذ يبقى في هذه الحالة وتنظره المحكمة

د- الطلبات العارضة التي يقدمها الخصوم في مواجهة الغير (الاختصام):

اختصام الغير هو إجبار شخص على الدخول في خصومة لم يكن طرفاً فيها، وذلك بناء على أمر المحكمة لمصلحة العدالة أو لإظهار الحقيقة، أو بناء على طلب الخصوم بهدف الحكم على شخص المختصم بنفس الطلبات الأصلية أو طلب آخر أو جعل الحكم حجة عليه أو إلزامه بتقديم ورقة تحت يده.

فاختصام الغير يكون إما بناء على أمر المحكمة، أو بناء على طلب الخصوم.

ثانياً: الدفـوع:

تعريفها:

يعرف الدفع بأنه جواب الخصم على ادعاء خصمه بقصد منع الحكم له بما يدعيه. فهدف الدفع تجنب الحكم على الخصم بطلبات خصمه.

أنواع الدفوع:

تنقسم الدفوع إلى الأنواع الثلاثة التالية :

١- الدفوع الشكلية :

وهي الدفوع التي تتعلق بصحة إجراءات الخصومة وشكلها وكيفية توجيهها كالدفع بعدم اختصاص المحكمة أو بإحالة الدعوى إلى محكمة أخرى أو ببطلان أوراق التكليف بالحضور. فالدفوع الشكلية دفوع لا ينازع بها الخصم في الحق المدعى به، وإنما ينازع بها في صحة الخصومة شكلاً أمام المحكمة، وتهدف إلى منع المحكمة من الفصل في موضوع الدعوى .

٢- الدفوع الموضوعية :

وهي الدفوع التي تتعلق بموضوع الدعوى وينازع بها الخصم في الحق المدعى به، كأن ينكر الدين المطلوب منه، أو يدفع بانقضائه بالوفاء أو بالتقادم إلى غير ذلك من الدفوع الموضوعية التي لا تقع تحت حصر.

٣- الدفوع بعدم القبول :

وهي دفوع لا ينعي بها الخصم على شكل الخصومة أو موضوعها وإنما ينعي بها على حق المدعي في رفع الدعوى، باعتباره حقاً مستقلاً عن ذات الحق الذي ترفع الدعوى بطلب تقريره. كالدفع بعدم قبول الدعوى لانعدام المصلحة أو لرفعها من غير ذي صفة أو لسبق الفصل فيها أو لرفعها بعد فوات الميعاد.

بعض التطبيقات على الدفوع الشكلية :

أولاً : الدفع بعدم الاختصاص :

الدفع بعدم الاختصاص دفع شكلي و يطلب به الخصم من المحكمة أن تمتنع عن الفصل في الدعوى المرفوعة أمامها لكونها غير مختصة بنظرها طبقاً لقواعد الاختصاص التي حددها القانون.

فإذا كان الدفع مبنياً على عدم اختصاص المحكمة محلياً بنظر الدعوى، وجب أن يبدى قبل أي دفع بعدم القبول أو أي دفع موضوعي وإلا سقط الحق فيه لعدم تعلق قواعد الاختصاص المحلي بالنظام العام.

أما إذا كان مرجع الدفع عدم اختصاص المحكمة لانتفاء ولايتها أو بسبب نوع الدعوى أو قيمتها، فإنه يجوز التمسك بالدفع في أي حالة تكون عليها الدعوى، ومن جانب أي خصم، بل أوجب القانون على المحكمة أن تقضي به من تلقاء نفسها لتعلق قواعد الاختصاص الولائي والنوعي والقيمي بالنظام العام.

ثانياً: الدفع بإحالة الدعوى إلى محكمة أخرى :

يقصد بهذا الدفع إخراج الدعوى من ولاية المحكمة التي تنظرها لإدخالها في ولاية محكمة أخرى لسبب من الأسباب التالية :

١- الإحالة لقيام نفس النزاع أمام محكمتين :

قد ترفع نفس الدعوى أمام محكمتين مختلفتين مختصتين بنظرها ويحدث ذلك مثلاً إذا ما تعدد المدعى عليهم، أو إذا رفع شخص دعوى أمام محكمة معينة وتوفى أثناء سيرها فرفعها ورثته أما محكمة أخرى دون علم منهم بقيام الدعوى الأولى.

والأصل أن رفع الدعوى أمام محكمة مختصة ينزع الاختصاص بنظر هذه الدعوى من سائر المحاكم الأخرى ولو كانت مختصة بحسب الأصل بنظرها، لما يترتب على قيام نفس النزاع أمام محكمتين مختلفتين من تعدد الدعاوى واحتمال تعارض الأحكام، فضلاً عن زيادة العبء على القضاء بغير مسوغ. لذلك أجاز القانون الدفع بإحالة الدعوى من المحكمة التى رفعت إليها الدعوى ثانية إلى المحكمة التي رفعت إليها الدعوى أولاً.

٢- الإحالة للارتباط :

يحدث أن ترفع أمام محكمتين مختلفتين دعويان مختلفتان، بينهما صلة ارتباط، تجعل الحكم في إحداهما مؤثراً على الحكم في الأخرى، الأمر الذي يحد من حسن سير القضاء. وتجنباً لاحتمال تناقض الأحكام يتم جمعهما أمام محكمة واحدة لتفصل فيهما معاً. وذلك بإحالة إحدى الدعويين إلى أي من المحكمتين .

٣ - **الإحالة لاتفاق الخصوم :**

وفقاً لقانون الإجراءات المدنية إذا اتفق الخصوم على التقاضي أمام محكمة غير التي رفعت إليها الدعوى جاز للمحكمة أن تأمر بإحالة الدعوى إلى المحكمة التي اتفقوا عليها.

ومقتضى النص، أنه يشترط للإحالة في هذه الصورة أن يتم الاتفاق بين الخصوم جميعاً وأن يتعلق بقاعدة من قواعد الاختصاص التي يجوز الاتفاق على مخالفتها كما هو الحال بالنسبة لقواعد المحلي.أما بالنسبة لقواعد الاختصاص الولائي أو القيمي أو النوعي فهذه لا يجوز الاتفاق على مخالفتها لتعلقها بالنظام العام، وعلى ذلك فإن اتفاق الخصوم بشأنها لا يقيد المحكمة المطلوب الإحالة منها، كما لا يقيد المحكمة المحال إليها حتى ولو حكم بإحالة الدعوى إليها .

وقد رأى المشرع أن يجعل الحكم بالإحالة في هذه الصورة جوازياً للمحكمة المرفوعة إليها الدعوى، فلا تلتزم المحكمة المطلوب الإحالة منها بإجابة الخصوم إلى طلبهم، وقد ترى الاستمرار في نظر الدعوى والحكم فيها رغم اتفاق الخصوم إذا اقتضى ذلك حسن سير العدالة، كما إذا كانت قد قطعت شوطاً كبيراً في تحقيق الدعوى وأوشكت على الفصل فيها.

قد تعترض الخصومة أثناء سيرها وقائع ومستجدات عديدة تحول دون الفصل فيها إما بتأجيلها أو إنهائها بغير حكم منهي. وهذا ما يستفاد منه بأن الخصومة ظاهرة متحركة ولذلك يبدو عدم السير فيها حالة مرضية شاذة. ومن بين هذه المستجدات ما يؤدي إلى وقف الخصومة وذلك في حالة توافر أسبابها وأسباب الوقف عديدة منها ما يتعلق بإرادة الخصوم أو وكلائهم ومنها ما يرجع إلى تقرير المحكمة متى رأت داعياً إلى وقفها كما تنقضي الخصومة بنفس الطريق إذا صدر من المدعي ما يعبر صراحة عن إرادته في ترك دعواه. ومن جهة أخرى قد تؤدي هذه المستجدات إلى انقطاع الخصومة والذي يعني عدم السير فيها بحكم القانون بسبب تغير يطرأ في حالة أو مركز أطراف الخصومة مما يؤثر في صحة الإجراءات لأن القاعدة هي أنه يشترط للبدء في الخصومة وصحة إجراءاتها وجود وصلاحية أطرافها.

وفي كلتا الحالتين (الوقف. الانقطاع) يستلزم الأمر إرجاء الفصل في الدعوى إلى حين زوال السبب، ولكن قد تحدث عوارض تحول دون الفصل في الدعوى بغير حكم إذ يؤدي عدم السير فيها لمدة معينة إلى انقضائها.

وقف الخصومة

نعني بوقف الخصومة عدم السير فيها بناء على اتفاق الأطراف أي المدعي والمدعى عليه أو بحكم من القاضي أو القانون، وهنا توقف الخصومة رغم صلاحيات ووجود أطرافها.

وقف الدعوى الإتفاقي

قد يكون لأحد أطراف الخصومة أو كليهما أسباب تحول دون مواصلة السير في الخصومة مما يدفعهم إلى إرجاء الفصل في النزاع مدة كافية لتحقيق مشروع صلح أو إحالة على تحكيم، فعوضاً عن تكرار تأجيل للدعوى الذي لا يوافقهم القاضي على منحه خول لهم المشرع حق إيقاف الدعوى ولكن بشروط هي :

أ- وجود اتفاق بين أطراف الخصومة على عدم السير فيها : يجب أن يكون بين جميع أطراف الخصومة أصليين كانوا أو متدخلين.

ب- ألا تزيد مدة الوقف على ستة أشهر : ويبدأ سريان هذا الميعاد من تاريخ إقرار المحكمة لهذا الاتفاق وللطرفين الاتفاق على مدة تقل عن ستة أشهر، وخلافاً لذلك فلا يحق لهم اشتراط مدة تفوق على هذا الميعاد، والمحكمة من تلقاء نفسها تستطيع أن تنقص من المدة إلى الميعاد المعلوم إذا حصل اتفاق الأطراف عن مدة وقف تزيد عن ستة أشهر.

ج- إقرار المحكمة للاتفاق : بعدما يحصل الاتفاق على وقف الخصومة وفي مدة لا تجاوز ستة أشهر، فإن المحكمة لا تملك حق رفض

هذا الاتفاق ويعد الحكم الصادر عن المحكمة محصن لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن.

فإذا اتفق الطرفان أثناء سريان مدة الوقف على تعجيل السير في الدعوى لسبب من الأسباب كفشلهم في تحقيق الصلح جاز للمحكمة أن تعود وتفصل في الدعوى بشرط عدم انقضاء مدة الوقف.

الوقف القضائي: (أو وقف الخصومة بحكم من المحكمة) :

تتميز هذه الصورة بأنها تتم بناء على حكم المحكمة المعروض عليها النزاع، ولا يخرج حكم المحكمة بالوقف عن أحد الفرضين:

إما كجزاء لتهاون المدعي عن القيام بإجراء في ميعاده المحدد أو عدم احترامه لإجراء معين.

إما تعليق الفصل في الدعوى الأصلية إلى حين الفصل في مسألة أولية.

الوقف الجزائي:

يجوز للمحكمة أن تحكم بوقف الدعوى لمدة ثلاثة أشهر ويعد هذا الوقف كجزاء لمن تخلف من أحد الخصوم عن إيداع المستندات أو عن القيام بإجراءات الدعوى في ميعادها المحدد من قبل المحكمة، وتستطيع المحكمة توقيع غرامة مالية على الطرف المهمل كما يجوز أن تحكم بوقف الدعوى وذلك بعد الاستماع لأقوال المدعى عليه كما يجوز لها أن تعتبر الدعوى كأن لم تكن وذلك في حال مضي المدة وبدون أن ينفذ المدعي أو المدعى عليه ما أمرته المحكمة به.

شروط الوقف الجزائي :

❖ **إهمال المدعي:**

لقد حدد القانون حالات الإهمال التي يمكن أن يقع فيها المدعي وهي تخلفه عن إيداع المستندات الضرورية التي يتوقف عليها الفصل في النزاع كذلك تخلفه عن الحضور رغم تكليفه بذلك من قبل المحضر القضائي، والمحكمة تحكم بالإهمال على المدعي فقط دون المدعى عليه ولو حدث تقصير من هذا الأخير لأن المدعي هو الحريص على سير الخصومة.

❖ **سماع أقوال المدعى عليه:**

يوجب القانون على المحكمة أن تستمع إلى أقوال المدعى عليه قبل إصدار حكم الوقف الجزائي إذ قد يكون من مصلحته السير في الخصومة، ولكن القانون لم يشترط موافقة المدعى عليه.

❖ **ألا تزيد مدة الوقف عن ثلاثة أشهر.**

❖ صدور حكم من المحكمة: وهي تختار بين الحكم بالوقف الجزائي أو الحكم بالغرامة المالية.

الوقف التعليقي:

تحكم المحكمة وتأمر بوقف الدعوى كلما رأت تعليق الحكم في موضوع النزاع على الحكم في مسألة أولية، إذ لا يعد موضوع الدعوى بسيطاً في كل الأحوال وإنما تطرح بجانبه بعض القضايا والتي يتحتم معها إرجاء الفصل في الدعوى الأصلية إلى غاية الفصل في المسألة العارضة، والمسائل العارضة نوعان إحداهما تدخل ضمن اختصاصات القاضي المعروض عليه النزاع طبقاً لقاعدة " قاضي الأصول هو قاضي الدفوع " وأخرى تخرج عن اختصاصه الوظيفي أو النوعي.

وقف المحكمة الخصومة وقفاً تعليقياً لمسألة أولية تخرج عن اختصاصها:

حتى تتوقف الخصومة وقفاً تعليقياً يجب توافر الشروط التالية:

أولاً: أن تثار أو توجد مسألة أولية يتوقف عليها الفصل في المسألة الأصلية، فإذا ثار مثلاً أمام المحكمة المدنية نزاع يتعلق بعدم دستورية نص من المحتمل تطبيقه على النزاع الأصلي المعروض أمام المحكمة، ونظراً لأن الفصل في دستورية أو عدم دستورية القوانين من اختصاص المحكمة العليا وحدها، فإن المحكمة المعروض عليها النزاع توقف الفصل في الدعوى إلى حين الفصل في مدى دستورية النص القانوني المثار والذي يعد بمثابة مسألة أولية.

ثانياً: أن تكون هذه المسألة الأولية من اختصاص محكمة أخرى كأن تكون المسألة الأصلية من اختصاص محكمة مدنية والمسألة

الفرعية من اختصاص محكمة إدارية والتي تختص فرعياً بالنظر في مشروعية أو عدم مشروعية القرار الإداري، فهنا توقف المحكمة المدنية الدعوى وقفاً قضائياً تعليقياً لحين الفصل في المسألة الأولية من قبل المحكمة الإدارية.

ثالثاً: أن تحكم المحكمة بوقف الخصومة إلى حين الفصل في المسألة الأولية، ولها واسع التقدير فهي إن رأت جدية النزاع حول المسألة الأولية توقف الخصومة وإن رأت العكس فإنها تفصل دون الحاجة إلى وقف الخصومة.

وقف الخصومة بحكم القانون

قد ينص القانون في بعض الحالات على وقف الخصومة بسبب تقديم طلب معين يتحتم معه وقف الخصومة القضائية ومنع السير فيها، ومتى قام سبب من هذه الأسباب تقرر المحكمة وقف الخصومة

وهناك حالات عدة توقف فيها الخصومة بحكم القانون كحالة رد القضاة حيث يترتب على تقديم طلب رد القاضي وقف الدعوى الأصلية إلى أن يحكم فيه نهائياً.

الآثار المترتبة عن وقف الخصومة :

هناك مجموعة من الآثار يمكن ذكرها تباعاً فيما يلي:

١- بقاء الخصومة قائمة رغم وقفها وكذا جميع الإجراءات اللاحقة التي اتخذت في الخصومة مما يجب القول معه أن الدعوى تبقى منتجة

لكافة آثارها وعند انتهاء حالة الوقف بانتهاء سببه يعاد السير في الخصومة من النقطة التي وقفت عندها مع الاعتداد بجميع الإجراءات السابقة.

٢- عدم السير في الدعوى إذ يكون باطلاً كل إجراء يتخذ فيها قبل انقضاء مدة الوقف أو زوال سببه ولكن ذلك لا يمنع من اتخاذ إجراءات تحفظية مستعجلة في الخصومة إذا استدعى الأمر ذلك.

٣- وقف المواعيد الخاصة بالإجراءات، فلا يبدأ سريان الميعاد أثناء مدة توقف الخصومة إذا لم يكن قد بدأ بعد، وفي حالة سريان الميعاد قبل الوقف ولم ينته فإن هذا السريان يوقف إلى حين انتهاء حالة الوقف

مصير الخصومة الموقوفة

كما رأينا سلفاً فإن هذه الخصومة رغم وقفها تعد قائمة، لكن لا تبقى موقوفة إلى الأبد وإنما تنتهي إلى أحد الأمرين إما السير فيها من جديد عن طريق تعجيلها وإما انقضاؤها انقضاء مبتسراً.

تعجيل الخصومة:

يقصد به مباشرة الدعوى عن طريق تعجيلها خلال العشرة أيام التالية لنهاية الأجل المتفق عليه للوقف مهما كانت مدته، وفي حالة عدم مراعاة الخصمين لهذا الميعاد يعتبر المدعى تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه.

أما عن الطريقة التي يتم بها تعجيل الخصومة فهي تقديم أحد الخصوم طلباً لتحديد جلسة لنظر الدعوى وتكليف خصمه بالحضور إليها وغالباً ما يقوم المدعي بهذا العمل ، ويشترط أن يتم التعجيل بعد انتهاء فترة الوقف الاتفاقي أو الجزائي أو بعد زوال سبب الوقف كما هو الحال في الوقف التعليقي والوقف بحكم القانون.

انقضاء الخصومة انقضاء مبتسراً:

في حالة عدم تعجيل الخصومة بعد انتهاء مدة الوقف فإن الخصومة تنتهي تبعاً لذلك، والقانون لم يضع ميعاداً خاصاً يجب استئناف الخصومة فيه بل ترك ذلك إلى القواعد العامة المتعلقة بسقوط الخصومة والتي تقرر سقوطها بمرور سنة وإلا انقضت بمرور ثلاث سنوات.

انقطاع الخصومة:

يقصد بانقطاع الخصومة عدم السير فيها بقوة القانون لقيام سبب من أسباب الانقطاع التي نص عليها القانون.

شروط انقطاع الخصومة:

كما أسلفنا فإن انقطاع الخصومة يتحقق بتوفر السبب العارض والذي قد يمس أحد الخصوم أو مركزه القانوني كطرف في الدعوى مثل وفاة أحد الخصوم مثلاً أو فقدان أهليته أو قد يتصل السبب

بالشخص الذي ينوب عن صاحب الحق في الدعوى كوصي مثلاً فقد صفته.

تنقطع الخصومة لما يلي:

١- وفاة أحد الخصوم:

تنقطع الخصومة لوفاة أحد أطرافها وذلك بغض النظر عن موقعه القانوني سواء كان مدعياً أو مدعى عليه وسواء كان طرفاً أصلياً أو متدخلاً أو مختصماً وتنقطع الخصومة لوفاة أحد أطرافها ولو لم يكن طرفا فيها كالولي الذي ينوب عن القاصر، كذلك تنقطع إذا كان الشخص ثانوياً أو متدخلاً انضمامياً في الدعوى. ووفاة أحد أطراف الخصومة لا يوقف السير في الدعوى إلا إذا بلغ ذلك للطرف الخصم في نفس الدعوى.

٢- فقد أحد الخصوم أهلية التقاضي:

مثل أن يحجر على أحد أطراف الدعوى لسبب من الأسباب الموجبة للحجر، كما لو أمر القاضي بالحجر على أحد الخصوم لجنون أو عته أو سفه أو غفلة مما يفقده أهلية التقاضي التي تعد شرطاً جوهرياً من شروط ممارسة الدعوى، ويأخذ حكم فاقد الأهلية التاجر الذي حكم بشهر إفلاسه وفي هذه الحال يقوم وكيل التفليسة بمباشرة الدعوى نيابة عنه.

٣- زوال صفة من كان ينوب عن المدعي أو المدعى عليه:

كالوكلاء والنائبين، فتزول صفة الوصي والقيم والوكيل عن الغائب بالوفاة أو العزل كما تنتهي صفة الوصي وتزول ببلوغ القاصر سن التقاضي، وتزول صفة القيم برفع الحجر عن المحجور عليه، وبحضور الغائب تزول صفة من عين كوكيل عنه وتزول صفة الولي الشرعي بسلب ولايته أو وفاته.

٤- أن يتحقق سبب من أسباب الانقطاع بعد بدء الخصومة:

معنى ذلك أن يحدث أحد هذه الأسباب بعد إبداء المدعي طلباته في الدعوى وبعد تقديم المدعى عليه الدفوع الممكنة وكل ذلك قبل الفصل في الدعوى.

فمتى كانت وفاة الخصم أو انعدام أهليته أو زوال صفته في التقاضي بعد البدء في الخصومة استلزم الأمر وقف الخصومة إلى غاية حضور من ينوب قانوناً عن المتوفى أو الذي انعدمت أهليته أو زالت صفته.

أما وفاة أحد الخصوم قبل بدء الخصومة فإنها لا تؤدي إلى انقطاعها وإنما تؤدي إلى انعدامها من الأساس لعدم وجود أحد أطرافها.

٥- أن يتحقق أحد أسباب الانقطاع قبل أن تصبح الدعوى مهيأة للحكم:

ونعني بهذا الشرط أنه لا مجال لوقف الخصومة بعد إقفال باب المرافعة وبعد حجز القضية للحكم فيها، وهنا لا تؤثر وفاة الخصم أو

نقص أهليته أو زوال صفته في حقوقه إذ لم يبق من الدعوى سوى الحكم فيها.

آثار الإنقطاع ومصير الخصومة المنقطعة

آثار انقطاع الخصومة :

١- بقاء الخصومة قائمة رغم توقف سيرها: ونستخلص من ذلك أن جميع الآثار المترتبة عن المطالبة القضائية تبقى قائمة كما تبقى الإجراءات اللاحقة التي اتخذت قبل انقطاع الخصومة صحيحة، وفي حالة انتهاء مدة قطع الخصومة تعود السير فيها انطلاقاً من نقطة توقفها (تاريخ الانقطاع) مع الأخذ في الحسبان جميع الإجراءات السابقة.

٢- عدم جواز اتخاذ أي إجراء في الخصومة أثناء فترة الانقطاع : ويستوي الأمر بالنسبة للإجراءات العادية والإجراءات الوقتية المستعجلة اللهم إلا إذا كان الخصم أهلاً لمباشرة هذه الإجراءات، وأي إجراء يتخذ في هذه المرحلة يعد باطلاً كما يبطل الحكم الصادر خلالها ولو أصدرته المحكمة دون علم بها وهذا البطلان مقرر لمصلحة من شرع الانقطاع لصالحه ولذلك لا يجوز أن تحكم به المحكمة من تلقاء نفسها إلا بطلب من ذوي المصلحة.

مصير الخصومة المنقطعة:

بعدما رأينا الآثار التي تترتب على انقطاع الخصومة بقي أن نشير إلى أن هذه الدعوى المنقطعة لا تستمر في الانقطاع وإنما تؤول إلى أحد أمرين، فإما أن يعاد السير فيها وذلك بتكليف بالحضور أو تعجيل الخصومة، وإما أن تنقضي بغير حكم منهي لها:

١- إعادة السير في الخصومة

أ- الحضور: إن القاضي بمجرد إعلامه بوفاة أحد الخصوم أو تغير أهليته يكلف شفوياً أو بتبليغ كل ذي صفة لإعادة السير في الدعوى.

ب- تعجيل الخصومة: يكون من صالح أي خصم يفيده تعجيل نظر الدعوى أن يباشر إجراءات إعادة السير في الخصومة وذلك طبقاً للأوضاع المنصوص عليها ويتم التعجيل بأن يطلب الخصم تحديد جلسة لنظر الدعوى ويقوم بإعلام من يقوم مقام الخصم الذي تقرر الانقطاع لصالحه وذلك بهدف تمكين من يقوم مقام الخصم الذي غيبت إرادته من الإحاطة بالدعوى وإعداد مذكراته فيها.

٢- انقضاء الخصومة انقضاء مبتسراً:

في حال عدم إعادة النظر في الخصومة عن طريق الحضور أو التعجيل فإنها تنقضي بمضي المدة دون الحكم في موضوعها فإذا لم تعجل خلال مدة سنة تنقضي بمضي ثلاث سنوات.

ترك الخصومة

نعني بترك الخصومة ذلك الإعلان الذي يصرح به المدعي تعبيراً عن إرادته في إنهاء الخصومة دون حكم في الموضوع أو بعبارة أخرى هو تنازل المدعي عنة الخصومة وعن كافة إجراءاتها بما في ذلك عريضتها الافتتاحية مع احتفاظه بأصل الحق الذي يدعيه، وهو الأمر الذي يميز الترك عن التنازل عن الدعوى الذي يعد عدولاً عن الحق محل النزاع.

أسباب ترك الخصومة:

هناك مجموعة من الأسباب التي تؤدي إلى ترك الخصومة نوردها فيما يلي:

١- أن يترك المدعي الخصومة حتى يعيد النظر في دعواه ضد المدعى عليه، كأن تفتقد هذه الدعوى إلى الأسانيد والحجج القانونية الأمر الذي يدفع القاضي إلى رفض دعواه.

٢- حدوث خطأ من المدعي يدفعه إلى رفع دعوى تبعاً لذلك الخطأ.

٣- هذا السبب متعلق بالمدعى عليه كأن يكون هذا الأخير فقيراً أو ذا أوضاع اجتماعية مزرية فيشعر المدعي بعدم جدوى المطالبة القضائية.

٤- لجوء الطرفين أي المدعي والمدعى عليه إلى المصالحة خارج جلسات المحكمة وهو ما يصطلح عليه بالصلح.

إجراءات ترك الخصومة:

أ- إعلان المدعي عن إرادته في ترك الخصومة: ونفرق بين حالتين:

الحالة الأولى: إعلان الترك قبل تبليغ المدعى عليه أو بعد إعلامه مع عدم حضوره، فهنا يقدم المدعي أمام رئيس المحكمة ويبدي طلبه شفاهة أو كتابة حيث يتولى رئيس الجلسة تسجيل طلبه مبيناً ذلك تحت عبارة (إشهاد بترك الخصومة من قبل المدعي) على أن يمكنه من توقيع طلبه ذلك. ومهما يكن فلا بد أن يكون هذا الترك بدون شرط لأن الغاية المتوخاة من ترك الخصومة هي إزالة النزاع.

الحالة الثانية: وهي حالة إعلان الترك بحضور المدعى عليه، وهنا قد يفاجأ المدعى عليه بترك الخصومة من قبل المدعي وفي هذه الحالة لا يخرج الأمر عن أحد أمرين:

- أولهما: أن يوافق المدعى عليه المدعي في ترك الخصومة ويوقع المدعى عليه طلب الترك وهنا لا إشكال.

- وثانيهما: أن يرفض المدعى عليه إجراءات ترك الخصومة التي اتخذها المدعي، وهذا ما يدفعنا للحديث عن:

ب – قبول المدعى عليه ترك الخصومة: لا يكون لإعلان المدعي عن رغبته في ترك الخصومة أي أثر لأن كل ذلك متوقف على موافقة المدعى عليه على هذا الإعلان أي تطابق إيجاب المدعي بقبول المدعى عليه، ومتى رفض المدعى عليه الطلب فلا يجوز إرغامه على هذا الترك لأن الدعوى متى صارت إليه يعد شريكاً فيها إلى جانب المدعي وهذا الأخير لا يجوز له التصرف فيها بمفرده، وهنا قد يثور تساؤل مفاده: ماذا لو تراجع المدعى عليه عن الموافقة على ترك الخصومة؟

كإجراء وقائي يمكن القول بأنه على المحكمة قبل إصدارها حكم الترك أن تتحرى بشكل جيد عن انتهاء النزاع فعلاً مع إلزام المدعي أن يحيط طلب ترك الخصومة بمجموعة من الضمانات.

آثار ترك الخصومة

- إلغاء جميع إجراءات الدعوى وكافة الآثار القانونية المترتبة عن قيامها: بما في ذلك آثار العريضة الافتتاحية، ولكن هذا الأثر لا يمتد إلى الحق الذي رفعت لأجله الدعوى إذ يكون لصاحب هذا الحق إمكانية رفع دعوى من جديد ما لم يكن هذا الحق قد انقضى بالتقادم.
- هذا وقد ينصب الترك على إجراء من إجراءات الخصومة كطلب تعيين خبير أو طلب خروج المحكمة للمعاينة فيقتصر أثر الترك على هذا الإجراء ولا يسري على باقي الإجراءات، وقد ينتج الترك أثره في أي جهة على الإجراءات المتبعة أمام هذه الجهة دون غيرها.
- الحكم على طالب ترك الخصومة بالمصاريف القضائية.

سقوط الخصومة

تعريف سقوط الخصومة:

يمكن تعريف سقوط الخصومة بأنه: "زوالها بسبب إهمال المدعي السير فيها مدة سنتين من آخر إجراء صحيح فيها ويصح اعتبار السقوط كجزاء لإهمال المدعي في السير في الخصومة"، كذلك يمكن تعريف سقوط الخصومة بأنه جزاء إجرائي يطلب المدعى عليه الحكم به ضد المدعي الذي تهاون في الاستمرار في الخصومة وذلك لمدة سنتين من تاريخ آخر إجراء صحيح فيها.

شروط سقوط الخصومة

١- عدم السير في الخصومة مدة سنة من آخر إجراء في الخصومة:

يفترض هذا الشرط وجود خصومة فعليه لكن لم يصدر حكم فيها، وتبعاً لذلك لا تسري إجراءاتها كما لو كانت في حالة وقف أو انقطاع أو في أي صورة من صور عدم السير فيها، وكقاعدة عامة تسقط الخصومة بمرور سنتين من آخر إجراء صحيح في الدعوى، ولكن أحياناً تتعرض هذه المدة إلى القطع بإجراء من جانب أحد الطرفين، ولذلك يشترط في هذا الإجراء ما يلي:

أ- أن يكون صحيحاً.

ب- أن يصدر من أحد الخصوم.

ج- أن يكون الإجراء متعلقاً بالخصومة المطلوب الحكم بسقوطها.

وخلال هذه المدة إذا تعرضت الخصومة إلى عائق مادي أو قانوني فلا تسري هذه المدة إلا بعد زوال المانع.

٢- إهمال المدعي:

لا تسقط الخصومة إلا إذا كان عدم السير فيها بسبب المدعي أو بسبب عدم تنفيذه لحكم تحضيري، وهي تلك الأحكام التمهيدية التي يصدرها القاضي قبل الفصل نهائياً في القضية المطروحة كأن يمتنع المدعي الذي استصدر حكماً بانتداب خبير في مجال العقارات الفلاحية في تبليغ هذا الحكم وفقاً للإجراءات القانونية، وتكون الخصومة في الحماية من السقوط إذا توافرت إحدى الاستحالتين:

أ- الاستحالة المادية: وتكمن في استحالة اتخاذ الإجراءات لقيام حرب أو فيضان ومن ثم يجب وقف مدة السقوط خلال هذا الحدث.

ب- الاستحالة القانونية: تكون بسبب تأخير الفصل في الموضوع لوجود مسألة أولية.

وللقاضي السلطة في تقدير ما إذا كان سبب جمود الخصومة لمدة طويلة يرجع إلى إهمال المدعي أو إلى دافع آخر كمحاولة الصلح بين الخصمين.

يطبق حكم الترك على سقوط الخصومة وهو لا يعدو أن يكون تركاً ضمنياً للخصومة.

آثار سقوط الخصومة

يترتب على سقوط الخصومة مجموعة من الآثار نوردها فيما يلي:

إلغاء جميع إجراءاتها بالإضافة أي إلغاؤها كلية، إلا أن هذا السقوط لا يؤثر في سقوط الحق إذ يبقى هذا الأخير قائماً مع إمكانية ممارسته عن طريق مباشرته في إطار طلب أصلي جديد ويرجع الخصوم إلى المرحلة التي كانوا عليها من قبل، ويترتب تبعاً لذلك أن الحكم بسقوط الخصومة لا يؤثر في:

- الإقرارات الصادرة من الخصوم والأيمان التي حلفوها، إذ يجوز للخصوم التمسك بها.

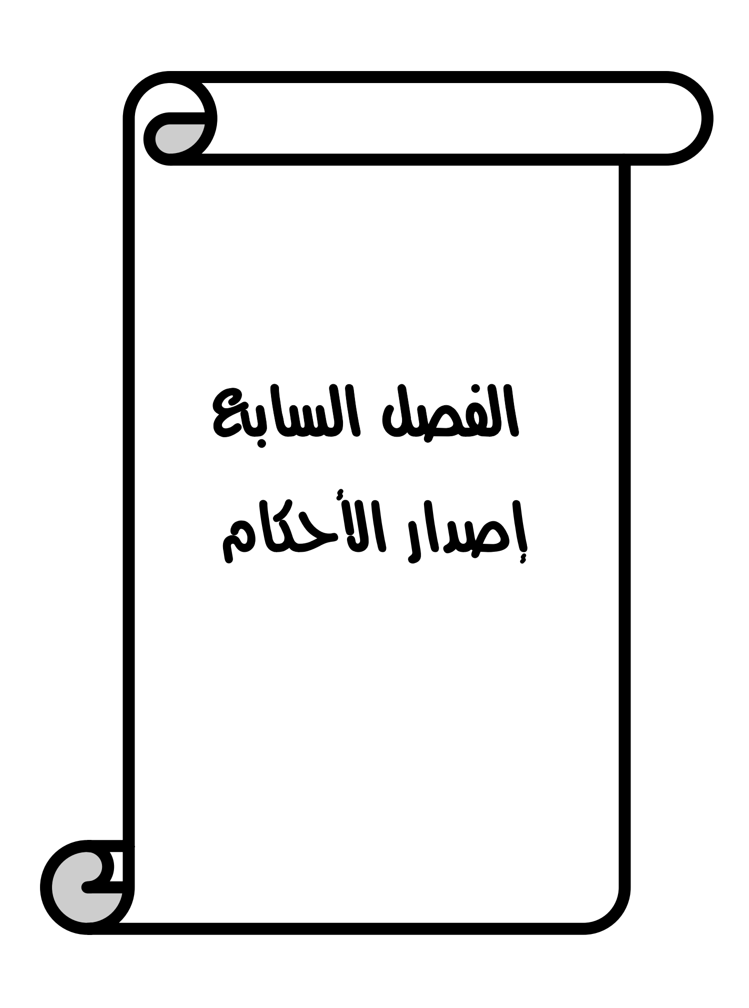
- الأحكام القطعية التي صدرت في الدعوى والإجراءات السابقة عليها، وبناء عليه فإذا صدر حكم قطعي بسقوط الخصومة تكون صحيفة الدعوى في عصمة من السقوط ولا تزول الآثار القانونية المترتبة عن إعلانها.

- يستبعد من حكم السقوط إجراءات التحقيق وأعمال الخبراء التي تمت في إطار الخصومة بشرط وحيد وهو ألا تكون باطلة.

آثار السقوط أمام محكمة الاستئناف:

- اعتبار الحكم المستأنف حكماً صحيحاً. لأن حكم السقوط يقتصر أثره على إزالة الإجراءات المتخذة ولا يمتد إلى الحكم المستأنف بل يجعله نهائياً.

- تحمل المدعي الأصلي المصاريف القضائية الناجمة عن الحكم بالسقوط: يحكم على المدعي الأصلي بجميع المصاريف في الإجراءات التي قضي بسقوطها.



الفصل السابع
إصدار الأحكام

تكون المداولة في الأحكام سرية بين القضاة مجتمعين ولا يجوز أن يشترك فيها غير القضاة الذين سمعوا المرافعة و إلا كان الحكم باطلاً.

كما لا يجوز للمحكمة بعد حجز الدعوى للحكم ولا أثناء المداولة أن تسمع أحد الخصوم أو وكيله إلا بحضور خصمه، أو أن تقبل أوراقاً أو مذكرات من أحد الخصوم دون اطلاع الخصم الآخر عليها وإلا كان الإجراء باطلاً.

يجمع الرئيس الآراء ويبدأ بأحدث القضاة فالأقدم ثم يبدي رأيه، وتصدر الأحكام بإجماع الآراء أو بأغلبيتها فإذا لم تتوفر الأغلبية وتشعبت الآراء لأكثر من رأيين وجب أن ينضم الفريق الأقل عدداً أو الفريق الذي يضم أحدث القضاة لأحد الرأيين الصادرين من الفريق الأكثر عدداً وذلك بعد أخذ الآراء مرة ثانية.

ويجب أن يحضر القضاة الذين اشتركوا في المداولة تلاوة الحكم فإذا حصل لأحدهم مانع وجب أن يكون قد وقع مسودة الحكم على أن يثبت ذلك في محضر الجلسة.

متى تمت المرافعة في الدعوى قضت المحكمة فيها أو أجلت إصدار الحكم إلى جلسة أخرى قريبة تحددها، ولا يجوز لها تأجيل إصدار الحكم بعدئذ إلا مرتين.

وكلما حددت المحكمة جلسة للنطق بالحكم فلا يجوز لها تأجيل إصدار الحكم أو إعادة القضية للمرافعة إلا بقرار تبين فيه أسباب التأجيل وتصرح به في الجلسة ويثبت في محضرها، ويعتبر النطق بهذا القرار إعلاناً للخصوم بالموعد الجديد.

وينطق بالحكم علناً من القاضي أو رئيس الدائرة حسب الأحوال.

ويجب في جميع الأحوال أن تشتمل الأحكام على الأسباب التي بنيت عليها، وتودع مسودة الحكم المشتملة على أسبابه موقعة من الرئيس، والقضاة عند النطق به في ملف الدعوى.

ويجوز في المواد المستعجلة إذا نطق بالحكم في جلسة المرافعة أن تودع المسودة المشتملة على أسبابه خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ النطق به في ملف الدعوى.

وتحفظ المسودة المشتملة على منطوق الحكم وأسبابه بملف الدعوى، ويترتب على مخالفة الأحكام السابقة بطلان الحكم.

يجب أن يبين في الحكم المحكمة التي أصدرته وتاريخ إصداره ومكانه ونوع القضية وأسماء القضاة الذين سمعوا المرافعة، واشتركوا في الحكم وحضروا النطق به وعضو النيابة العامة (الادعاء العام) الذي أبدى رأيه في القضية إن كان، وأسماء الخصوم وألقابهم وصفاتهم وموطن كل منهم أو محل عمله وحضورهم أو غيابهم.

كما يجب أن يشتمل الحكم على عرض مجمل لوقائع الدعوى ثم طلبات الخصوم وخلاصة موجزة لدفاعهم الجوهري ثم تذكر بعد ذلك أسباب الحكم ومنطوقه.

ويترتب على القصور في أسباب الحكم الواقعية والنقص أو الخطأ الجسيم في أسماء الخصوم

وصفاتهم وكذا عدم بيان أسماء القضاة الذين أصدروا الحكم بطلان الحكم.

يوقع رئيس الجلسة وكاتبها على نسخة الحكم الأصلية المشتملة على وقائع الدعوى والأسباب والمنطوق، وذلك خلال ثلاثة أيام من إيداع

المسودة في القضايا المستعجلة وعشرة أيام في القضايا الأخرى وتحفظ تلك النسخ فوراً في ملف الدعوى.

وإذا قام سبب يمنع رئيس الجلسة من التوقيع على نسخة الحكم الأصلية أو يعطل التوقيع على نحو ضار بالعدالة أو بمصالح الخصوم جاز أن يوقع عليها رئيس المحكمة أو من ينوب عنه وإذا قام سبب مما ذكر بكاتب الجلسة جاز أن يوقع رئيس الكتاب بدلاً منه، ويثبت كل ذلك على هامش نسخة الحكم الأصلية.

تختم صورة الحكم التي يكون التنفيذ بموجبها بخاتم المحكمة ويوقعها الكاتب بعد أن يذيلها بالصيغة التنفيذية، ولا تسلم إلا للخصم الذي له مصلحة في تنفيذ الحكم، ويشترط أن يكون الحكم جائز التنفيذ.

ولا يجوز تسليم صورة تنفيذية ثانية لذات الخصم إلا إذا فقدت الصورة الأولى أو تعذر استعمالها ويكون ذلك بأمر من القاضي أو رئيس الدائرة حسب الأحوال.

ويجوز إعطاء صورة من الحكم لمن يطلبها من ذوي الشأن كما يجوز إعطاء صورة منه لمن يطلبها، ولو لم يكن له شأن في الدعوى إلا تذكر أسماء الخصوم أو صفاتهم.

طرق الطعن في الأحكام

أحكام عامة

- لا يجوز الطعن في الأحكام إلا من المحكوم عليه ولا يجوز ممن قبل الحكم صراحة أو ضمناً، أو ممن قضي له بكل طلباته مالم ينص القانون على غير ذلك.

- ولا يضار الطاعن بطعنه.

- لايجوز الطعن في الأحكام التي تصدر أثناء سير الدعوى ولا تنتهي بها الخصومة إلا بعد صدور الحكم المنهي للخصومة كلها، وذلك فيما عدا الأحكام الوقتية والمستعجلة والصادرة بوقف الدعوى والأحكام القابلة للتنفيذ الجبري والأحكام الصادرة بعدم الاختصاص، وكذلك الأحكام الصادرة بالاختصاص إذا لم يكن للمحكمة ولاية الحكم في الدعوى.

- يبدأ ميعاد الطعن في الحكم من اليوم التالي لتاريخ صدوره إذا كان بمثابة الحضور مالم ينص القانون على غير ذلك.

- يبدأ الميعاد من اليوم التالي لتاريخ إعلان الحكم للمحكوم عليه الذي يكون قد تخلف عن الحضور في جميع الجلسات المحددة لنظر الدعوى ولم يقدم مذكرة بدفاعه.

- كما يبدأ الميعاد من اليوم التالي لتاريخ إعلان الحكم إذا حدث سبب من أسباب انقطاع الخصومة ولو بعد إقفال باب المرافعة وصدور الحكم دون اختصام من يقوم مقام الخصم الذي توفي أو فقد أهليته للخصومة أو زالت صفته.

- ويكون إعلان الحكم لشخص المحكوم عليه أو في موطنه.

ويترتب على عدم مراعاة مواعيد الطعن في الأحكام سقوط الحق في الطعن وتقضي المحكمة بالسقوط من تلقاء نفسها.

- يقف ميعاد الطعن بوفاة المحكوم عليه أو بفقد أهليته للتقاضي أو بزوال صفة من كان يباشر الخصومة عنه ولا يزول الوقف إلا بعد إعلان الحكم إلى الورثة في آخر موطن كان لمورثهم أو إعلانه إلى من يقوم مقام من فقد أهليته للتقاضي أو زالت صفته.

- إذا توفي المحكوم له أثناء ميعاد الطعن جاز لخصمه رفع الطعن وإعلانه إلى ورثته جملة دون ذكر أسمائهم وصفاتهم وذلك في آخر موطن كان لمورثهم، ويعاد بعد ذلك إعلان الطعن لجميع الورثة بأسمائهم وصفاتهم لأشخاصهم أو في موطن كل منهم أو محل عمله قبل الجلسة المحددة لنظر الطعن أو في الميعاد الذي تحدده المحكمة لإعلان الورثة الذين لم يعلنوا بالجلسة الأولى ولم يحضروها.

- وإذا فقد المحكوم له أهلية التقاضي أثناء ميعاد الطعن أو زالت صفة من كان يباشر الخصومة عنه جاز رفع الطعن وإعلانه إلى من فقد أهليته أو زالت صفة من كان يباشر الخصومة عنه، ويعاد بعد ذلك إعلان الطعن إلى من يقوم مقام الخصم لشخصه أو في موطنه أو محل عمله قبل الجلسة المحددة لنظر الطعن أو في الميعاد الذي تحدده المحكمة وفق ما تقدم.

- يكون إعلان الطعن لشخص الخصم أو في موطنه الأصلي ويجوز إعلانه في موطنه المختار المبين في ورقة إعلان الحكم.

- لا يفيد من الطعن إلا من رفعه ولا يحتج به إلا على من رفع عليه

- لا يجوز إعادة المستندات إلى الخصوم الذين قدموها إلا بعد انتهاء

مواعيد الطعن أو الفصل في الطعن المرفوع.

- ومع ذلك يجوز أن تعطى صور من هذه المستندات، لمن يطلبها ، من ذوي الشأن.

- وإذا اقتضى الأمر تسلم أصل المستندات فيكون ذلك بأمر من القاضي، أو رئيس الدائرة حسب الأحوال، ويحتفظ بصورة منها يصدق على أيهما وتختم بخاتم المحكمة.

الإستئناف

- للخصوم في غير الأحوال المستثناة بنص القانون أن يستأنفوا أحكام المحاكم الابتدائية أمام محكمة الاستئناف المختصة كما يكون لهم استئناف الأحكام الصادرة في المواد المستعجلة أياً كانت المحكمة التي أصدرتها..

- ميعاد الاستئناف ثلاثون يوماً مالم ينص القانون على غير ذلك ويكون الميعاد خمسة عشر يوماً في المسائل المستعجلة أياً كانت المحكمة التي أصدرت الحكم.

- يكون ميعاد الاستئناف خمسين يوماً بالنسبة إلى المدعي العام أو من يقوم مقامه.

- إذا صدر الحكم بناء على غش وقع من الخصوم أو بناء على ورقة مزورة أو بناء على شهادة مزورة أو بسبب عدم إظهار ورقة قاطعة في الدعوى احتجزها الخصم فلا يبدأ ميعاد استئناف الحكم إلا من اليوم الذي ظهر فيه الغش أو الذي أقر فيه بالتزوير

فاعله أو حكم بثبوته أو الذي حكم فيه على شاهد الزور أو من

اليوم الذي ظهرت فيه الورقة التي احتجزت.

- استئناف الحكم المنهي للخصومة يستتبع حتماً استئناف جميع الأحكام التي سبق صدورها في الدعوى.

- استئناف الحكم الصادر في الطلب الاحتياطي يستتبع حتماً استئناف الحكم الصادر في الطلب الأصلي وفي هذه الحالة يجب اختصام المحكوم له في الطلب الأصلي ولو بعد فوات الميعاد.

- يرفع الاستئناف بصحيفة تودع أمانة سر المحكمة الاستئنافية المختصة وتقيد فوراً بالسجل المعد لذلك، ويجب أن تشتمل الصحيفة على بيان الحكم المستأنف وتاريخه وأسباب الاستئناف والطلبات والبيانات المتعلقة بأسماء الخصوم وصفاتهم وموطن كل منهم والموطن الذي يختاره المستأنف في البلد الذي به مقر المحكمة الاستئنافية المختصة.

- ويجب على المستأنف أن يقدم صوراً كافية من صحيفة الاستئناف بقدر عدد المستأنف عليهم وصورة لأمانة السر وأن يرفق بها المستندات المؤيدة لاستئنافه.

- على أمانة سر المحكمة المرفوع إليها الاستئناف أن تطلب ضم ملف الدعوى الابتدائية في اليوم التالي لليوم الذي يرفع فيه الاستئناف.

- وعلى أمانة سر المحكمة الابتدائية التي أصدرت الحكم أن ترسل ملف الدعوى خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ طلبه، وينقص هذا الميعاد إلى ثلاثة أيام في الدعاوى المستعجلة.

الاستئناف الفرعي والاستئناف المقابل :

- يجوز للمستأنف عليه إلى ما قبل إقفال باب المرافعة أن يرفع استئنافاً إما بالإجراءات المعتادة وإما بمذكرة مشتملة على أسباب استئنافه.

- ويعتبر الاستئناف المشار إليه في الفقرة السابقة استئنافاً مقابلاً إذا رفع خلال ميعاد الاستئناف واستئنافاً فرعياً إذا رفع بعد الميعاد أو إذا كان رافعه قد قبل الحكم في وقت سابق على رفع الاستئناف الأصلي.

- ويتبع الاستئناف الفرعي الاستئناف الأصلي ويسقط إذا تنازل المستأنف الأصلي عن استئنافه أو حكم بعدم قبول الاستئناف الأصلي شكلاً أما الاستئناف المقابل فلا يزول بزوال الاستئناف الأصلي أياً كانت الطريقة التي رفع بها.

آثار الاستئناف :

- الاستئناف ينقل الدعوى بحالتها التي كانت عليها قبل صدور الحكم المستأنف بالنسبة إلى ما رفع عنه الاستئناف فقط.

- وتنظر المحكمة الاستئناف على أساس ما يقدم لها من أدلة ودفوع وأوجه دفاع جديدة وما كان قد قدم من ذلك للمحكمة الابتدائية.

- ولا تقبل الطلبات الجديدة في الاستئناف وتقضي المحكمة من تلقاء نفسها بعدم قبولها. ومع ذلك يجوز أن يضاف إلى الطلب الأصلي الأجور والمرتبات وسائر الملحقات التي تستحق بعد تقديم الطلبات الختامية أمام المحكمة الابتدائية وما يزيد من التعويضات بعد تقديم هذه الطلبات

وكذلك يجوز مع بقاء موضوع الطلب الأصلي على حاله تغيير سببه والإضافة إليه.

- ولا يجوز في الاستئناف إدخال من لم يكن خصماً في الدعوى الصادر فيها الحكم المستأنف ولا يجوز التدخل فيه إلا ممن يطلب الانضمام إلى أحد الخصوم أو ممن يعتبر الحكم المستأنف حجة عليه.

- إذا حكمت المحكمة الابتدائية في الموضوع ورأت محكمة الاستئناف أن هناك بطلاناً في الحكم أو بطلاناً في الإجراءات أثر في الحكم، تقضي بإلغائه وتحكم في الدعوى، أما إذا حكمت المحكمة الابتدائية بعدم الاختصاص أو بقبول دفع فرعي ترتب عليه منع السير في الدعوى وحكمت محكمة الاستئناف بإلغاء الحكم وباختصاص المحكمة أو برفض الدفع الفرعي وبنظر الدعوى وجب عليها أن تعيد القضية للمحكمة الابتدائية للحكم في موضوعها.

إشكالات التنفيذ

ما هو الإشكال في التنفيذ؟

الإشكال في التنفيذ هو منازعة وقتيه من منازعات التنفيذ يقدم في صورة طلب أو عريضة دعوى لقاضي التنفيذ والغرض منها إما وقف التنفيذ أو الاستمرار فيه.

١- طبيعة الإشكال:

بما أن الإشكال هو منازعة وقتية لذا يجب أن يتوافر فيه شروط المنازعة الوقتية وهي الاستعجال ووجود الحق وهو طلب لحماية وقتية حتى يفصل القاضي في المنازعة العضوية.

أ-الاستعجال

لم يشترط المشرع في أشكال التنفيذ ركن الاستعجال كشرط خاص كما فعل في شروط القضاء ا لمستعجل وإنما اعتبر التنفيذ مستعجل بطبيعته إذ يتعرض المنفذ ضده لخطر استمرار التنفيذ وتمامه دون وجه حق وهذا يعنى أن الاستعجال مقترض بحكم القانون ولكنه يجوز لطالب التنفيذ إثبات العكس.

ب- رجحان وجود الحق

يفصل قاضي التنفيذ في منازعات التنفيذ بوصفه قاضياً للأمور المستعجلة،وهو ما يعني التزامه بسلطة هذا القاضي فلا يتعرض لأصل الحق وإنما يكون بحثه سطحياً ومن ظاهر الأوراق

٢- شروط الإشكال

- يشترط لقبول الإشكال أن يتم قبل تمام التنفيذ ، ذلك أنه لا تكون ثمة مصلحة من الحكم الوقفي أو الاستمرار فيه بعد تمامه، إذ إن غاية الإشكال هو دفع خطر التنفيذ أو تعطيله ولا محل لذلك في حالة تمامه.

- ويترتب على شرط رفع الإشكال قبل تمامه أنه إذا تمت بعض إجراءاته دون الأخرى فإن طلب وقف التنفيذ ينصرف فقط إلى الإجراءات التي لم تتم بعد أما الإجراءات التي تمت فتبقى قائمة.

(ومن أمثلة ذلك توقيع الحجز دون البيع فينصرف أثر الإشكال إلى البيع فقط فيوقفه ويبقى الحجز قائماً لايمسه الحكم وإنما يزول بدعوى موضوعية ببطلانه وذلك ما لم تتوافر فيه حالة من حالات عدم الاعتداد بالحجز)

٣- الغير في إشكال التنفيذ

- الغير في إشكال التنفيذ هو كل صاحب مصلحة في وقف التنفيذ دون الملتزم بالسند التنفيذي.

- أما الصفة فقد أثارت جدلاً بين الفقهاء حول صفة الغير في حال الحجز على منقولاته.

الفريق الأول يرى أن الصفة لا تتوافر له لأن القانون رسم له طريقاً خاصاً وهو دعوى استرداد المنقولات فليس له أن يترك هذا الطريق ليلجأ إلى الإشكال.

بينما ذهب رأي آخر إلى القول بأن هذه الصفة لا تتوافر للغير إلا حال

حضوره التنفيذ حيث يتشكل في الحكم أمام المحضر ما قد يترتب عليه وقف التنفيذ ومن ثم وقف الحجز، أما إذا تم الحجز فلا تتوافر فيه هذه الصفة أمام المحكمة إذ أن أمامه دعوى الاسترداد وهي تكفل له استرداد المنقولات.

أما الفريق الثالث وهو الغالب والذي أخذت به المحاكم فقد ذهب إلى القول بأن الصفة تتوافر للغير في أية مرحلة كانت لأن النص في القانون نص عام لا يفرق بين المدين والغير فضلاً على أن دعوى الاسترداد دعوى موضوعية والإشكال منازعة وقتية والقاعدة أن الدعوى الموضوعية لا تحول دون اللجوء للإجراء الوقتي.

٤- المحكمة المختصة

يختص قاضي التنفيذ بالفصل في إشكالات التنفيذ المعروضة عليه وترفع الإشكالات أمام قاضي التنفيذ الذي يقع في دائرته الشيء المراد التنفيذ عليه.

٥- إجراءات رفع الإشكال:

للإشكال طريقان هما :

أ- الطريق العادي وهو المتبع في طريقة رفع الدعوى أمام المحكمة المختصة بالإجراءات التي حددها القانون.

ب- الطريق الثاني وهو إبداء الإشكال شفوياً أمام المحضر عند التنفيذ وإثباته في المحضر الخاص بذلك ودفع الرسم المقرر وفي هذه

الحالة يعتبر الإشكال قد تم من تاريخ إبدائه أمام المحضر حتى ولو تم التنفيذ قبل أن يحكم القاضي في الإشكال فإن أثره ينسحب إلى كافة الإجراءات التي تمت بعد إبدائه وتعتبر الدعوى في هذه الحالة مجرد تحريك للأشكال.

٦ – أثر رفع الإشكال:

ويجب التفرقة بين حالتين هما:

أ – الإشكال الأول ويترتب عليه وقف التنفيذ بقوة القانون بمجرد رفعه أمام المحكمة المختصة.

إلا أن القانون أعطى للمحضر سلطة بأن يمضي في إجراءات التنفيذ رغم إبداء الإشكال أمامه وذلك على سبيل الاحتياط إلا أنه اشترط أن يوقع الحجز دون التصرف في المال في التنفيذ الذي يتم على مرحلتين أما التنفيذ الذي يتم على مرحلة واحدة كحكم الإخلاء مثلاً فإن على المحضر وقف التنفيذ بمجرد إبدائه أمامه وإثباته.

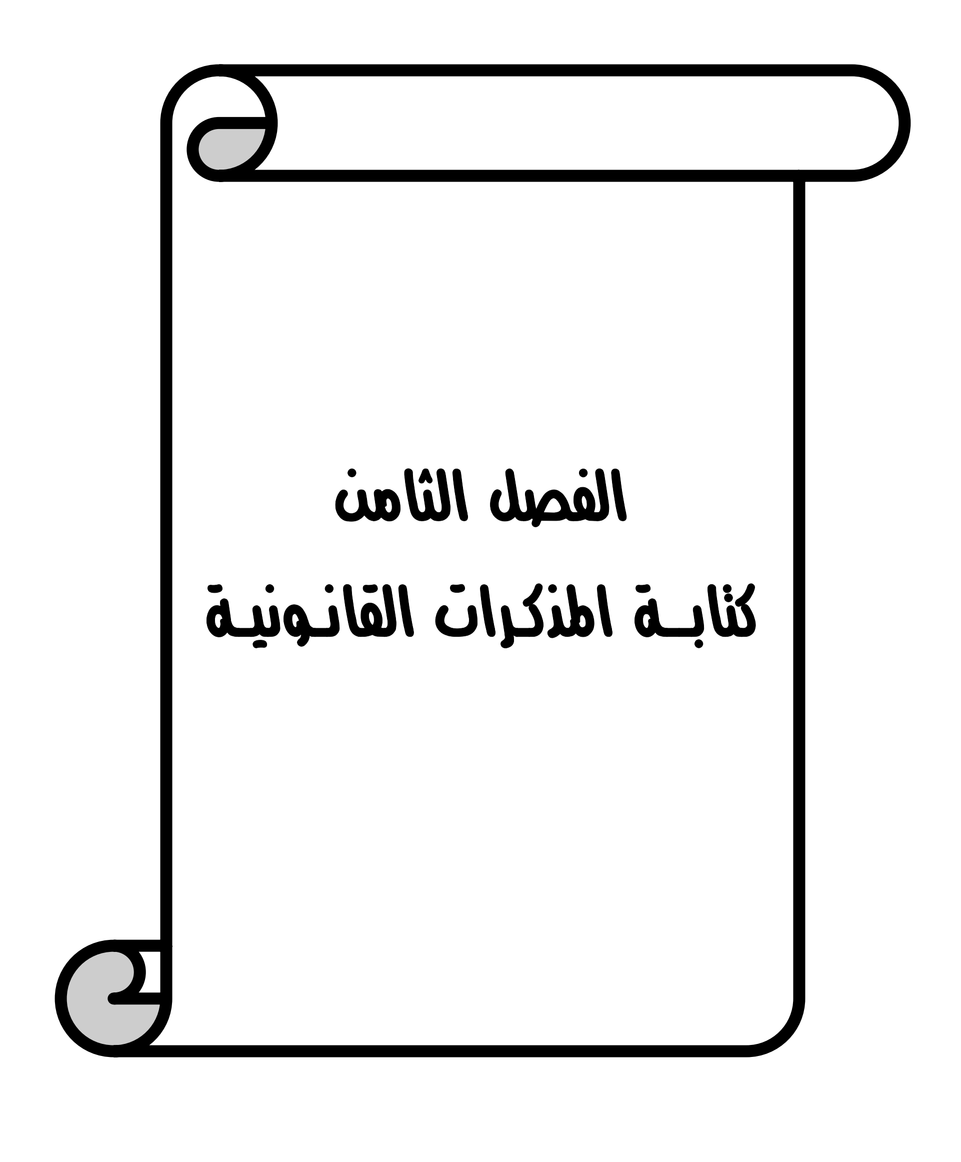
ب – الإشكال التالي ولا يترتب عليه وقف التنفيذ وإنما يظل التنفيذ قائماً حتى يحكم القاضي بإيقافه ويشترط أن يكون إشكالاً تالياً بأن يتم على نفس الإجراءات فإذا تم على إجراءات أخرى اعتبر إشكالاً أولاً.

مثال ذلك (أن يقوم المحضر بالحجز على سيارة فيستشكل في ذلك ثم يقوم بالحجز على منقولات أخرى فيستشكل في ذلك فهذا الإشكال يعتبر إشكالاً أولاً رغم كونه حاصلاً من نفس المنفذ ضده).

استثناء

متى يعتبر الإشكال الثاني إشكالاً أولاً يوقف التنفيذ ؟

قد يقوم غير الملتزم بالسند التنفيذي بالإشكال وهو يعتبر إشكالاً أولاً يوقف التنفيذ. ولكن في هذه الحالة يعتبر الإشكال الذي يرفعه الملتزم بالسند التنفيذي أيضاً إشكالاً أولاً يوقف التنفيذ شريطة ألا يكون قد اختصم في الإشكال الأول، فإذا ما اختصم الملتزم بالسند التنفيذي في أية إشكال فإن الإشكال التالي الذي يقيمه يعتبر إشكالاً ثانياً لا يوقف التنفيذ.



الفصل الثامن

كتابة المذكرات القانونية

أولاً : المؤهلات والأدوات اللازمة لتنمية مهارات الكتابة القانونية.

أ - المؤهلات اللازمة للكتابة القانونية :

يتعين أن يكون الشخص الذي سيقوم بالكتابة القانونية مؤهلاً بالمؤهلات التالية :

١ - الحصول على ليسانس الحقوق أو أي شهادة في القانون سواء كان في دولة عربية أو دولة أجنبية.

٢ - إجادة اللغة التي سيقوم بالكتابة القانونية بها.

٣ - التدريب مدة لا تقل عن سنتين في مكتب محام أو إدارة قانونية على الكتابة القانونية

ب – الأدوات اللازمة لتنمية مهارات الكتابة القانونية :

يتعين أن يقوم الشخص الذي يريد تنمية مهاراته في الكتابة القانونية بالاستعانة بالأدوات الآتية :

١ – القوانين والأنظمة داخل الدولة.

٢ – المذكرات الإيضاحية والقواعد التفسيرية للقوانين.

٣ – كتب الفقه الشارحة لأحكام القوانين والأنظمة سواء كانت باللغة العربية أو اللغة الأجنبية.

٤ – أحكام المحاكم الوطنية في الدعاوى عن تنفيذ القوانين وبالذات أحكام المحاكم العليا أياً كان مسماها (نقض – المجلس الأعلى للقضاء – محكمة التميز).

٥ – الاتفاقات الدولية بالبيع الدولي والنقل الدولي والتحكيم التجاري.

٦ – مراجعة العقود النموذجية المعدة من غرفة التجارة الدولية أو الفيديك.

٧ - مراجعة أحكام التحكيم التجاري الدولي.
٨ - مراجعة المجلات القانونية سواء داخل الدولة أو نشرات غرفة التجارة الدولية.

ثانياً : الأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية :

الصياغة القانونية هي أداة للتعبير عن المعني المراد ووسيلة للتفاهم المتبادل والتواصل بين طرفي العلاقة القانونية

لذلك يتعين على الشخص الذي سيقوم بالكتابة القانونية أن يستند للأصول والشروط الفنية لهذه الكتابة وهي :

١ - أول هذه الشروط أن يكون الشخص ملماً بقواعد اللغة التي سيحرر بها الوثيقة القانونية حتى يستطيع أن يكتب الوثيقة بأسلوب محدد واضح كما يتعين عليه أن يكون ملماً بمصطلحات هذه اللغة وأساليب كتابتها.

٢ - فهم الموضوع الذي سيحرر عنه الوثيقة القانونية أو البحث القانوني.

٣ - الإلمام بالقواعد والنظم المتعلقة بموضوع الوثيقة التي ستحرر أو البحث.

٤ - الإلمام بتفسير الفقهاء للنظم والقوانين المتعلقة بموضوع الكتابة.

٥ - معرفة أحكام المحاكم العليا في موضوع الكتابة.

٦ - معرفة الاتفاقات الدولية المتعلقة بموضوع الكتابة.

٧ - الإلمام ومراجعة مذكرات قانونية سبق كتابتها في هذا الموضوع للاسترشاد بها.

٨ - وتختلف الصياغة القانونية بالنسبة للمحرر وموضوعه فصياغة العقد تختلف عن إعداد مذكرة بحث قانوني وتختلف عن مذكرة دفاع تقدم

لعدالة المحكمة فلكل من هذه المحررات قواعد وأصول بالنسبة لشكل تحريرها والمضمون التي ترد به.

٩ - يتعين على الشخص الذي يقوم بالكتابة القانونية الإلمام والتقيد بالمصطلحات القانونية سواء المحلية أو الدولية حتى تكون الصياغة دقيقة محددة.

ثالثاً : تنمية المهارات في كتابة الموضوعات :

١ - الاستشارة القانونية :

يتعين عند كتابة استشارة قانونية أن تتضمن المذكرة المحررة بالبيانات الآتية :

أ - موضوع الاستشارة: ويكتب في صدر المحرر.

ب - موجز للوقائع: ويثبت تحت هذا البند الإجراءات التي اتبعت لتصل الاستشارة إلى الشخص القانوني المكلف بإبداء الرأي القانوني.

ج - الإجراءات: ويحدد فيها الإجراءات التي اتبعها الباحث للوصول للمصادر التي سوف يستند إليها في الرأي القانوني.

د - الرأي القانوني: ويحرر فيه الموضوع والرأي القانوني مسبباً أي مستنداً لنصوص قوانين أو نظم وتفسيرات فقه وأحكام محاكم.

هـ - النتيجة: يدون بها الرأي القانوني الذي وصل إليه طبقاً للبند السابق مع توصياته.

٢ - كتابة مذكرة في تحقيق إداري :

يجب أن تتضمن المذكرة المتعلقة بنتيجة تحقيق إداري البيانات الآتية:

أ - موضوع التحقيق ويحرر في صدر المذكرة.

ب - أسماء المخالفين ووظائفهم والمخالفة المنسوبة لكل منهم والمادة التي تنطبق عليها في لائحة الجزاءات.

ج - ملخص الوقائع ويحرر فيه وقائع وإجراءات المخالفة وقرار السلطة التي طلبت الإحالة للتحقيق.

د - ملخص أقوال الشهود

هـ - ملخص أقوال المخالفين.

و - الرأي: ويحرر فيه الرأي القانوني مسبباً أي مستنداً لوقائع تنطبق عليها مواد من لائحة الجزاءات.

ز - النتيجة: وهي الرأي الذي وصل إليه المحقق مع التوصيات.

٣ - المقالة القانونية والتقرير القانوني :

يجب أن تتضمن المقالة القانونية البيانات الآتية :

أ - الموضوع.

ب - ملخص الوقائع.

ج - الرأي القانوني.

د - النتيجة وهي الرأي القانوني مع التوصية.

٤ - الدراسة أو البحث القانوني :

أ - كيفية اختيار موضوع البحث القانوني :

يتعين اختيار موضوع البحث في مسألة جديدة لم يسبق لأحد أن أعد عنها بحثاً قانونياً أو كان هناك بحث سابق ويتجه الباحث إلى رأي ونتيجة مخالفة للرأي والنتيجة في البحث الأول. يتعين أن تكون النتيجة التي سيصل إليها الباحث قابلة للتطبيق العملي وتفتح مجالاً لموضوعات جديدة تكون صالحة لأبحاث قانونية.

ب - شكل البحث :

يجب أن يتضمن البحث التقسيمات الآتية :

١ - عنوان البحث.

٢ - المقدمة.

٣ - باب تمهيدي.

٤ - باب خاص بالموضوعات التي يتعرض لها موضوع البحث والرأي القانوني في هذه الموضوعات.

٥ - باب خاص بمناقشة الآراء القانونية التي سبق إبداؤها في موضوعات البحث وانتقادها بأسباب قانونية قوية ثم الانتهاء للرأي القانوني الذي يبديه الباحث.

٦ - باب خاص بالتطبيقات العملية للرأي القانوني الذي وصل إليه الباحث على الموضوعات المتعلقة بالبحث.

٧ - نتيجة البحث والتوصيات.

٨ - قائمة المراجع التي استند إليها الباحث للوصول إلى رأيه القانوني.

٩ – فهرس للبحث.

٥ – التعليق على الأحكام القانونية :

يتعين أن تتضمن كتابة تعليق على حكم قضائي البيانات الآتية :

أ – منطوق الحكم.

ب – موجز لوقائع الدعوى.

ج – أسباب الحكم.

د – إبداء الرأي القانوني دون انتقاد حكم المحكمة ولو كان الرأي مخالفاً لما انتهت إليه المحكمة في أسبابها.

رابعاً : اختيار موضوع البحث القانوني :

يشترط لاختيار موضوع للبحث القانوني أن يتضمن الشروط التالية :

١ - أن يكون الموضوع جديداً لم يسبق لأحد أن قدم بحثاً عنه أو أن يكون قد سبق لأحد عمل بحث عنه ولكن الباحث سوف يتجه لرأي ونتيجة مخالفين لما سبق أن أبداه الأول.

٢ – أن يكون الرأي القانوني الذي سيصل إليه الباحث قابلاً للتطبيق العملي.

٣ – يفتح الرأي القانوني لموضوع البحث موضوعات جديدة تصلح لعمل أبحاث قانونية عليها.

خامساً : أسلوب وقواعد إجراءات كتابة البحث القانوني:

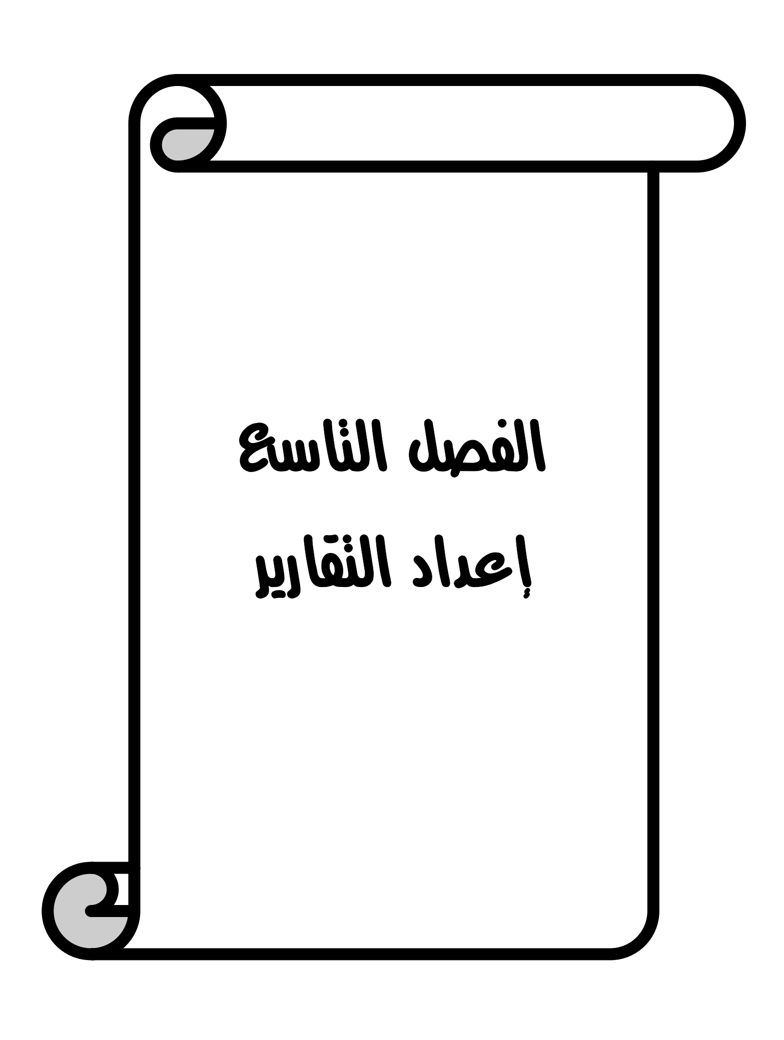
يتعين لكتابة بحث قانوني اختيار موضوع جديد لم يسبق لأحد أن أجرى بحثا قانونياً عنه.

بعد اختيار الموضوع نبدأ في تجميع كافة القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالموضوع وكذلك كتب الفقه التي تعرضت للموضوع أو الموضوعات المرتبطة به.

- يتم تجميع أحكام المحكمة العليا بشأن هذا الموضوع.
- يتم تجميع كافة المجلات التخصصية التي كتبت عن هذا الموضوع.
- يتم دراسة كل هذه المسائل ثم نبدأ في إعداد خطة البحث.
- بعد إعداد الخطة يتم البدء في الكتابة طبقاً للخطة ويمكن تعديل الخطة إذا ما تبين من الكتابة ضرورة هذا التعديل.
- بعد الانتهاء من الكتابة نترك البحث فترة زمنية قصيرة ثم نعيد قراءته وسوف نكتشف ضرورة إجراء بعض التعديلات سواء في التقسيمات أو أسلوب العرض.
- يراجع البحث لغوياً حيث يصبح صالحاً وهذه هي أهم الخطوات التي يتعين مراعاتها عند كتابة بحث قانوني.

سادساً : صياغة وتصميم المذكرات القانونية وصحف الدعاوى:

- ورش عمل.
- إرشادات من المشرفين.



الفصل التاسع

إعداد التقارير

الباب الأول

تعريف التقارير وأهميتها وخصائصها

أولاً: تعريف التقرير :

هناك العديد من التعريفات للتقرير منها:

- هو عرض كتابي أو شفوي منهجي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.
- وهو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين يقدمه فرد أو مجموعة بعد بحث ومتابعة واستقصاء، كما أنه وسيلة من وسائل الاتصال وأداة من أدوات المتابعة والرقابة والتقييم والتقويم.

ومن ذلك يتضح أن التقرير:

- قد يكون مكتوباً أو شفوياً.
- قد يتضمن حقائق ومعلومات ومقترحات وتوجيهات.
- قد يكون وسيلة اتصال بين شخصين أو جهتين.

ثانياً: أهمية التقرير :

تزداد أهمية التقارير نظراً لكبر حجم المنظمات و تعدد المستويات الإدارية كما تبرز أهمية التقارير للأسباب التالية :

١- تساهم في التخطيط لأنها توفر كمية كبيرة من البيانات و المعلومات اللازمة لإعداد الخطط.

٢- تسهل عملية التنسيق بين الإدارات المنظمة و ذلك عبر تبادل المعلومات و البيانات بين الإدارات المختلفة.

٣- توفير الوقت و الجهد للشخص أو للجهة المخاطبة بالتقرير

٤- تتولى التقارير العلمية المدروسة دراسة علمية دقيقة في توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

٥- تساهم في تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرار.

٦- توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتاً وجهداً على الباحثين في مجال البحث العلمي.

٧- تساهم التقارير في إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل وعرض أفكار جديدة لتحسين العمل و توفير معلومات لازمة لصناعة القرار.

ثالثاً: خصائص التقرير:

يجب أن يتميز التقرير بمجموعة من الخصائص تتمثل فيما يلي :

١ - الدقة و الوضوح :

و تعني العناية بلغة التقرير و أسلوبه.

٢ - الموضوعية:

وهي التخلص من التحيز المسبق لفكرة أو رأي معين.

٣ - التوثيق:

وهي تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات والبيانات والآراء، والعمل على نسبها إلى أصحابها ،ومصادرها.

٤ – المنهجية :

وهي اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع و تحديد الأساليب اللازمة لجمع مادة التقرير.

الباب الثاني
أنواع التقارير

هناك العديد من التقارير التي تنتج وتتداول داخل المرافق المختلفة، وتختلف هذه التقارير باختلاف توقيت إصدارها ومحتواها والشكل الذي تظهر به، بما يخدم الهدف منها ويحقق احتياجات قارئها أو المستفيد منها. ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع كما يلي:

أولاً: من ناحية الزمن :

١- تقارير دورية: وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة أو قد يحددها القانون في بعض الحالات. وقد تكون هذه التقارير:

- يومية.
- أسبوعية.
- شهرية.
- ربع سنوية (كل ثلاثة شهور).
- نصف سنوية (كل ستة شهور).
- سنوية.

وهناك مجموعة من العوامل تؤثر على تحديد دورية التقرير:

* درجة حساسية الموضوع وتأثيره على بعض الأنشطة.
* مدى الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة.
* ارتباط موضوع التقرير بموضوعات أخرى لها دورية ثابتة قد لا تستطيع المنشأة تغييرها.
* احتياجات ورغبات الإدارة.
* المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير.
* اللوائح والقوانين.

٢ - تقارير غير دورية:

وهي التي تقدم في فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر، وعادة ما يرتبط مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة. وتسمى هذه التقارير أحياناً بالتقارير الخاصة أو التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمور غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الأنشطة الرئيسية للجهة الإدارية وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضاً أو استثنائية، وقد تصدر تقارير عن بعض الموضوعات تجمع بين الصفتين معاً، فنجد في بعض المصانع مثلاً أن هناك تقريراً دورياً عن حالة الآلات وأوقات التوقف وأسبابها (أعطال، صيانة دورية، عدم توافر خامات...) يصدر أسبوعياً، كما يصدر تقرير فوري – غير دوري – في بعض حالات التوقف لبعض الماكينات أو حالات التوقف الناتجة عن أنواع معينة من الأعطال.

ثانياً : من ناحية الهدف:

تنقسم التقارير من حيث الهدف منها إلى :

١ - تقارير متابعة :

وهي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جار تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع، كما يتضمن توضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها، ومن أمثلتها تقارير متابعة تنفيذ المشروعات الإنشائية وخطط تطوير نظم المعلومات الآلية وخطط الإنتاج. وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعة أو إعادة توزيع للموارد المتاحة.

٢ - تقارير معلومات :

وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، وتسمى أحياناً تقارير "إخبارية"، وقد تتضمن تعليقاً مثل وجهة نظر كاتب التقرير، ويركز هذا النوع من التقارير على الحقائق، أو ما يطلق عليه البعض" معلومات حقائقية" مثل تقرير المبيعات الشهري لفروع الشركة أو تقرير الصيانة الدورية للآلات، أو تقرير الأسعار العالمية لبعض المنتجات.ونادراً ما يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الإحاطة فقط، إلا أنها يمكن أن تستخدم عند إجراء الدراسات أو وضع الخطط المستقبلية أو عمليات التنبؤ التي تعتمد على السلاسل الزمنية والتي تمثل أرقام فترات سابقة، كما تساعد على اكتشاف الموسمية وتحديد ظواهر معينة.

٣ - تقارير الدراسات:

وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجري داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية، وقد يقوم بها أفراد من المنشأة أو جهات أخرى متخصصة، مثل تقرير دراسة الجدوى الاقتصادية لإنشاء خط إنتاجي جديد بمصنع أو تنويع المنتجات، أو دخول أسواق جديدة، أو اتباع سياسة تسويقية أو ترويجية معينة.

وقد يكون الهدف من الدراسة التعرف على أسباب مشكلة معينة وتحديد أنسب الحلول لها. وعادة ما تتضمن مثل هذه التقارير توصيات أو اقتراحات أو تحليل لبدائل معينة، ودائماً ما تتطلب اتخاذ قرار من مستوى إداري أعلى أو من جهة مسؤولة.

٤ - تقارير تقييم الأداء:

وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعة مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم، وعادة ما تكون هناك قواعد لكتابة هذا النوع من التقارير تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير النمطية لمثل هذا العمل.ومن أمثلتها تقارير تقييم أداء الأفراد، أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفى أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

ثالثاً : من ناحية المحتوى :

تنقسم التقارير من حيث محتواها إلى :

١ - تقارير مالية ومحاسبية :

وهي التقارير التي تعبر عن مواقف مالية، وتتضمن معلومات مالية ومحاسبية ممثلة بالأرقام ومدعمة بتحليلات ومقارنات مع فترات سابقة، ومن أمثلة هذه التقارير حسابات المتاجرة والأرباح والخسائر والميزانية والقوائم المالية ونتائج الاستثمارات والحسابات المقبوضة والمدفوعة، وحركة النقدية بالصندوق والبنوك.وتصدر هذه التقارير عادة على فترات دورية طويلة نسبياً قياساً بالأنشطة الأخرى. وقد يقوم بإعدادها أفراد من داخل المنشأة – الإدارية أو المالية- أو من خارجها مثل مراقبي الحسابات الخارجيين.

٢ - تقارير الأنشطة :

وهي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة إلى الجهة الإدارية، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق عليها "تقارير إدارية" للتمييز بينها وبين التقارير المالية، وتتضمن معلومات تفيد في التعرف على سير العمل بالأنشطة والإدارات المختلفة وتساعد بأعمال الرقابة والتخطيط

٣- تقارير الأفراد :

وتتضمن معلومات عن الأفراد، تمثل الجانب الشخصي والوظيفي للفرد، كذلك الجانب السلوكي، كما تتضمن معلومات عن عمله خلال فترة معينة. ومن أمثلتها التقارير السنوية لتقييم الأفراد، وتقارير فترة الاختيار للمعينين الجدد.

رابعاً: من ناحية التوجيه

تنقسم التقارير من حيث الجهة التي سيقدم إليها إلى :

١ - تقارير داخلية:

وهي التقارير التي توجه إلى جهات داخلية، أي التي ترفع للمستويات الإدارية المختلفة داخل جهة الإدارة. ومن أمثلتها بعض التقارير المالية والمحاسبية وتقارير أداء الأفراد.

٢ - تقارير خارجية:

وهي التقارير التي توجه إلى جهات خارج الجهة الإدارية مثل جهات الرقابة الحكومية المختلفة، والأجهزة المركزية والإحصائية. ومن أمثلتها تقارير تطور العمالة وتقارير الإنتاج والمخزون وبعض التقارير المالية.

بعد بيان أنواع التقارير يبقى التساؤل المهم وهو ما الذي يحدد نوع التقرير؟

في الواقع يحدد نوع التقرير الأسباب الآتية:

- نوع الموضوع.
- مدى بساطته أو تعقيده، وسهولة معالجته أو صعوبتها.
- قيمته لدى الجهة المسؤولة عن التقرير.
- مدى الزمن اللازم لتنفيذه.
- مدى خطورة ما يترتب عليه.

الباب الثالث
أسلوب إعداد التقرير ومراحل إعداده

١- أسلوب إعداد التقرير

أولا :كاتب التقرير:

إن طبيعة و مستوى كاتب التقرير يظهر جلياً من أول تقرير يكتبه، و نستطيع من خلال التقرير أن ندرس طبيعة كاتب التقرير و توجهاته بصفة عامة من غير الخوض في التفاصيل،ويتعين أن تتوافر في كاتب التقرير مجموعة من الصفات.

و يمكن تقسيم الصفات الأساسية لكاتب التقرير إلى:

الصفات الذاتية:

و تشمل تنظيم الأفكار و سلسلتها و عرضها إضافة إلى فن التلخيص و دقة الفهم.

الصفات الموضوعية:

وهي التزام النزاهة،و تحقيق الموضوعية و الورع في نقل كل الأحداث من غير التغطية أو إبراز نظر معينة.

الصفات الأسلوبية:

وتدور حول إتقان اللغة، ودقتها ووضوح دلالاتها، و مراعاة القواعد الإملائية و غيرها.

نصائح يجب مراعاتها عند الشروع في كتابة التقارير :

يتعين على كاتب التقرير أن يراعي قبل البدء في كتابة تقريره مايلي :

١ - الإلمام بالأسس العلمية لإعداد التقرير.
٢ - مراعاة التخصص في مجال التقرير، و توفير الخبرة اللازمة.
٣ - سعة الإطلاع لمتابعة كل جديد في مجال التخصص.
٤- الإلمام بمختلف الطرق و الأساليب لإجراء الدراسات النظرية.

ويجب على كاتب التقرير قبل أن يبدأ بكتابة تقريره أن يسأل نفسه الأسئلة التالية :

١ - هل لديه اقتناع بإعداد التقرير أم لا؟
٢ - ما المطلوب منه بالتحديد ؟
٣ - ما الهدف من إجراء هذا التقرير؟
٤ - هل لديه القدرة الكافية لإنجاز التقرير؟

هذه الأسئلة توفر العديد من المزايا التي تساعد معد التقرير في إكمال عمله بشكل جيد.

ثانياً: قارئ التقرير أو الجهة الموجه إليها التقرير:

على كاتب التقرير أن يضع نصب عينيه الجهة التي يريد أن يرسل إليها التقرير من حيث المستوى العلمي و التوجه المعرفي، فيحرص على مخاطبة النفسية العلمية بالدرجة الأولى، وعلى تقديم تقرير ينجح في نيل إعجاب و إقناع قارئه به،و إمداده بالصور اللازمة التي تدعم الموضوع،و عدم تضخيم ناحية على حساب ناحية أخرى.

ولتحديد أهداف قارئ التقرير يجب على معد التقرير أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية :

اسأل نفسك :

١- ما الذي يحتاج قارئ التقرير إلى معرفته ؟

٢ - ما الذي يعرفه عن الموضوع من قبل ؟

٣ - كيف يمكن لمعد التقرير أن يضيف معلومات جديدة إلى معلوماته الحالية عن الموضوع؟

٤ - كيف سيستخدم التقرير وعلى أي وجه سينتفع به ؟

ويجب أن يتذكر أن من واجبه أن يلبي احتياجات قارئ التقرير، هل ينظر إلى موضوع التقرير نظرة عملية أم فنية أم إدارية ؟

ثالثاً: المادة العلمية

إن المادة العلمية تحتاج إلى مجهود كبير من أجل الحصول عليها ، فلا بد أن يتسم التقرير بالدقة و يمر قبل الصياغة بمراحل مهمة هي : الجمع، الانتقاء ثم الترتيب.

٢ - مراحل إعداد التقارير :

إن مراحل إعداد التقارير تتم على الشكل التالي :

أ - المرحلة الأولى : الإعداد

يتعين على كاتب التقرير مراعاة ما يلي عند الإعداد للتقرير :

١ - تحديد الهدف من إعداد التقرير :

وبصفة عامة سيكون الهدف من التقرير إما :

- إعطاء معلومات و حقائق و إبلاغ نتائج.
- أوتقديم أفكار ومقترحات و توصيات.

وسواء تضمن التقرير حقائق أو مقترحات أو كليهما معاً فلابد من الحرص على توضيح ذلك كله حتى لا يختلط الأمر على القارئ.

٢ – تحديد هدف قارئ التقرير :

وهذا سيتضح إذا سأل معد التقرير نفسه الأسئلة التالية:

- ما الذي يحتاج قارئ التقرير إلى معرفته ؟

- ما الذي يعرفه عن الموضوع من قبل ؟

- كيف يمكن لمعد التقرير أن يضيف معلومات جديدة إلى معلومات قارئ التقرير الحالية عن الموضوع ؟

ويجب أن يتذكر معد التقريرأن من واجبه أن يلبي احتياجات قارئ التقرير.

٣- تحديد المادة التي سيعد فيها التقرير :

و يتم ذلك عن طريق جمع الحقائق والأفكار عن موضوع التقرير، سواء بواسطة التجربة أو الملاحظة أو القراءة أو الحوار مع الآخرين.وهذا مجال كبير، يزيد بكثير عن عملية إعداد التقارير نفسها.

ب - المرحلة الثانية : الترتيب :

يمكن إعداد تقرير دقيق ومنطقي ومرتب إذا استطاع معد التقرير مراعاة النقاط التالية :

١ - تسجيل الهدف في عبارة واحدة موجزة و جامعة بحيث توضح مدى فهمه للمهمة الموكلة له، ثم اختيار عنوان يوضح الهدف.

٢ - دراسة الأفكار و الحقائق التي جمعها و التخلص من كل فكرة قد تكون غير مفيدة أو غير ضرورية لتحقيق الهدف، وتسجيل أي أفكار أو حقائق تبدو هامة أو مفيدة.

٣ - مراجعة التقسيمات الرئيسية مراجعة دقيقة، وإذا لم يكن قد تم القيام بأعداد التقسيمات في المرحلة السابقة، فيجب الآن التفكير في

التقسيمات الرئيسية التي سيتم الأخذ بها. ويتم اختيار عنوان لكل قسم. ويكتب كل عنوان في ورقة منفصلة، وتسجل قائمة بالفقرات التي يقع عليها الاختيار (في أوجز عبارة ممكنة) تحت العناوين المناسبة لها.

٤ - ترتيب أجزاء التقرير وإعطاء رقم لكل قسم من أقسام التقرير حتى يمكن الرجوع إليه في أي مناقشة للتقرير.

٥- ترتيب المحتويات الداخلية في كل قسم بأسلوب يسهل على القارئ فهمه و متابعته.

والتقدم مع القارئ خطوة فخطوة، والتدرج به من المعروف إلى المجهول. إن كان هناك عدد من الفقرات تحت العنوان الواحد فيمكن إعطاء كل فقرة رقماً. فإن مثل هذا الإعداد الدقيق هو الوسيلة الوحيدة لشرح الموضوعات المعقدة. وينبغي أن يكون الهدف طوال هذه المرحلة هو تصنيف المعلومات التي وقع عليها الاختيار إلى مجموعات قليلة ذات ترتيب يسهل فهمه. و في بعض الأحيان قد نجد أن من الضرورة أن نقاوم إغراء الإسهاب في الكتابة في النتائج التي تم التوصل إليها، لا لشيء، إلا لأن الحقائق التي قامت عليها تلك النتائج قد تطلب وقتاً طويلاً لتجميعها.

٦ - التأكد من أن الاستنتاجات أو التوصيات التي تم التوصل إليها ستنسجم مع الحقائق وتتفق معها،

جـ- المرحلة الثالثة كتابة التقرير :

١-الترتيب :

قد يكون من الأفضل أحياناً لكي تساعد القارئ عند قراءته للتقرير أن تضع أرقاماً أو حروفاً مسلسلة للفقرات التي تكون منها كل قسم، ويجب اتباع نفس نظام الأرقام أو الحروف المسلسلة طوال القسم،بحيث يكون النظام موحداً داخل القسم.

٢- الأشكال والرسوم التوضيحية :

أثناء كتابة التقرير يجب أن تفكر في الرسوم والأشكال التوضيحية التي يمكنك الاستعانة بها إذا كانت طبيعة التقرير في حاجة إلى ذلك.فكثيراً ما يكون هناك تلازم وارتباط بين المادة المكتوبة والأشكال والرسوم التوضيحية. ويجب أن يشار إلى كل شكل أو رسم على الأقل مرة واحدة في ثنايا التقرير. كما يجب أن يتم تمييز كل شكل أو رسم بعنوان أو تعليق.وإذا تضمن تقريرك أكثر من شكلين أو ثلاثة، فإن من الأفضل ترقيمها لسهولة الإشارة إليها.

ويلاحظ أن الرسوم والأشكال التوضيحية قد تكون لها أهمية ودلالة عامة بالنسبة لقسم أو أكثر من التقرير،ومن ثم يشار إليها عدة مرات في متن التقرير، وهنا يكون من الأنسب أن نشير إلى الشكل في موضع يسبق الشكل نفسه ومن ناحية أخرى قد يكون هدف الشكل أو الرسم إيضاح فكرة واحدة. ومن ثم يشار إليه مرة واحدة خلال التقرير وعندئذ يجب أن يوضح الشكل أقرب ما يمكن إلى مكان الإشارة ويتحقق الوضوح الكامل من الرسم إذا جاء بعد الإشارة إليه مباشرة.

٣ – المقدمة :

كل تقرير يحتاج إلى مقدمة ربما كانت بضعة سطور أو بضع صفحات حسب حجم التقرير،ومع أن المقدمة تأتى دائماً في صدر التقرير، إلا أنها كثيراً ما تكتب بعد الانتهاء من كتابة كل أجزاء التقرير الأخرى.وتعتبر المقدمة المجال الطبيعي لعرض الأفكار العامة والتمهيد لما يأتي في التقرير. ويحسن دائماً أن تتجنب التفاصيل التي تتعلق بالأجزاء الرئيسية للتقرير أو بالملاحق.

ويجب أن تشمل المقدمة ولا سيما في التقارير الطويلة :

❖ اسم ووظيفة من سيقدم إليه التقرير.

❖ تاريخ التقرير.

❖ تصنيف التقرير حسب درجات السرية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

❖ تحديد موضوع التقرير وحدوده وأهميته.

❖ تحديد هدف واضح للتقرير ونطاق سلطاته وصلاحياته ومدى استطاعة إنجازه.

النتائج التي تم التوصل إليها سواء كانت بالتفصيل أو بشكل موجز والاستنتاجات أو التوصيات التي انتهى التقرير إليها.

❖ الترتيب الذي تم وضعه للأقسام الرئيسية في التقرير.

٤ - الأقسام الرئيسية والملاحق :

لا ينبغي الانشغال بكتابة أكثر من جزء أو ملحق واحد في نفس الوقت. إذ يجب تخصيص وقت مستقل لكل بند. وقد يتطلب الأمر مراعاة أن يتضمن كل قسم :

- ذكر الحقائق التي تم التوصل إليها و مصادرها.
- تحليل الحقائق.
- ذكر الاستنتاجات و التوصيات القائمة على تلك الحقائق.
- وصف الإجراءات التي تم اتباعها في البحث.
- الإشارة إلى المعلومات الواردة في إحدى الملاحق أو تلخيصها.

٥- الخاتمة :

إن الخاتمة يجب أن تشمل بعض أو كل ما يلي :

- تلخيص للدراسة التي تضمنتها الأقسام الرئيسية للتقرير.
- تلخيص للنتائج التي تم التوصل إليها.
- عرض للتوصيات المبنية على النتائج والاستنتاجات.

وجدير بالذكر أن المقدمة و الخاتمة تعتمدان على بعضهما البعض اعتماداً وثيقاً. فإذا تضمنت المقدمة مجرد تلخيص للاستنتاجات و التوصيات التي خرجت بها من الدراسة فإنك ستظل في حاجة إلى عرضها بالتفصيل في الخاتمة. أما إذا ما ذكرت هذه الاستنتاجات و التوصيات بالتفصيل في المقدمة، فقد نجد أنه لا ضرورة لتكرارها مرة أخرى في الخاتمة و يجب أن يكون للخاتمة عنوان خاص بها لكي يكون هناك تمييز واضح بينها و بين آخر الأقسام الرئيسية في التقرير.

د- المرحلة الرابعة : مراجعة التقرير :

بعد التفرغ من إعداد المسودة الأولية للتقرير، يجب ترك التقرير جانباً لبعض الوقت (إذا كان هناك متسع من الوقت)، ثم يعاد قراءته لانتقاده انتقاداً موضوعياً، كما لو أن شخصاً آخر هو الذي أعد ذلك التقرير. و يمكنك أن تتبع الخطوات التالية:

١- تفحص التقرير بشكل عام :

- هل تصميم التقرير - من حيث الهيكل و التقسيم - واضح ومفهوم ؟

- هل العناوين تعبر كما تحتها تماماً، وهل هي متفقة و منسجمة مع هدف التقرير ؟

٢- راجع عنوان التقرير، قائمة المحتويات، والمقدمة، و الخاتمة أو الاستنتاج، وتأكد من وضوح العلاقة بينهم جميعاً مراعياً الآتي :

- هل تأكدت من أنك ذكرت الهدف الرئيسي وأسلوب الدراسة بوضوح في المقدمة؟

- هل تتفق العناوين مع قائمة المحتويات و أسلوب وخطة التقرير كما وردت في المقدمة ؟

- هل اتبعت الأسلوب الذي وصفته في مقدمة التقرير ؟ ومن البداية إلى النهاية ؟

- هل أعطيت أهمية خاصة و أبرزت النقاط والجوانب التي تحتاج الإبراز والتوكيد ؟

- هل الأجزاء التي يتكون منها التقرير منسجمة مع بعضها البعض، ونالت منك الأهمية النسبية التي تستحقها ؟

٣ - راجع النص الذي كتبته بالتفصيل : تأمل كل العبارات التي كتبتها بنظرة انتقادية ، وخاصة تلك التي يحتمل أن تكون موضع اقتباس أو استشهاد. وتأكد من اتباع قواعد النحو، ومن صحة الهجاء، و من سلامة المكونات الشكلية ، ومن وضوح الأسلوب.

٤- تفحص الأشكال والرسوم التوضيحية.

هـ- المرحلة خامسة: مواصفات التقرير الجيد :

هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما إنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة أي تقرير و كفاءة و مهارة معد التقرير. وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي :

أ - البعد الزمني :

ويقصد به الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير. فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية اعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لارتفاع فائدة و إمكانية الانتفاع به. فماذا تستفيد الإدارة من تقرير عن فقد على خط الإنتاج خلال أسبوع معين، يعرض بعد ثلاثة أسابيع مثلاً من نهاية هذا الأسبوع ؟ وهل تستطيع الإدارة تجنب خسائر نفاذ المخزون من صنف معين، إذا تسلمت تقريراً عن ذلك بعد أسبوع من وقوعه ؟.

إن التقرير الذي يتحدث عن أحداث أو إنجازات يوم واحد يجب أن يعرض في الساعة الأولى من صباح اليوم التالي، والتقارير الأسبوعية يجب أن تعرض في نهاية اليوم الأول أو بداية اليوم الثاني من الأسبوع التالي. أما

التقارير الشهرية فيجب أن تعرض في الأسبوع الأول من الشهر التالي.... و هكذا.

ب - الشمولية والارتباط بالموضوع :

ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجيب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ووقت معد التقرير، فالتقرير غير الشامل يتبعه اتصالات شفهية، أو كتابية بين الطرفين لاستكمال الصورة وتغطية كافة الجوانب.

كما يجب أن يكون للمعلومات المعروضة في التقرير علاقة مباشرة بالموضوع الرئيسي ولا تتضمن أجزاء لا تهم القارئ، فإذا كنا نعد تقريراً عن تطور حركة نقل الركاب في أحد المطارات تمهيداً لإعادة تنظيم خدمات الجوازات، فلماذا نعرض بيانات عن حركة نقل البضائع مثلاً ؟

ج - الدقة وصحة البيانات :

تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته. ويتطلب ذلك من كاتب التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

د - مناسبة الحجم :

بحيث لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم،ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:

١ - الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.

٢ - المستوى الإداري الذي يرفع له.

٣ - الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير.

٤ - شعور كاتب التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار.

وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض،بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده. و العبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات، بغض النظر عن عدد صفحاته.

هـ – القدرة على الإقناع :

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، زادت درجة جودته. ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب و قدرته على التحليل و الاستنتاج و عرض الأفكار. ولاشك أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر على الإقناع، فلا يكفي الإشارة إلى ارتفاع عدد الركاب المستمر لإحدى شركات الطيران كنتيجة لتحسين مستوى الخدمة، وإنما يجب أن يدعم ذلك بجدول يوضح عدد الركاب خلال الخمس سنوات السابقة مثلاً و يظهر معدلات الزيادة السنوية.

و - أسلوب العرض :

يعتبر أسلوب العرض عاملا هاما في الحكم على جودة التقرير، حيث يساعد بشكل مباشر في تسهيل مهمة قارئ التقرير و الاستفادة منه، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية و فرعية و طريقة ثابتة للترقيم و استخدام وسائل مناسبة كلها عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.

الفهرس